

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы делопроизводства и  
документооборота»**

**направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

Методические материалы дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота», относящейся к базовой части основных образовательных дисциплин в учебном плане подготовки бакалавра, составлен на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент квалификация выпускника «Бакалавр», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

Составители методических материалов:

Заведующий кафедрой права  
и истории, доцент

 Т.А. Манина

Старший преподаватель кафедры

 М.А. Милославская

**Методические материалы переработаны, рассмотрены и одобрены  
на заседании кафедры права и истории**

Протокол № 1 от «28» августа 2020 года

Заведующий кафедрой, доцент

 Т.А. Манина

Методические материалы одобрены учебно-методической комиссией по циклу  
гуманитарных дисциплин

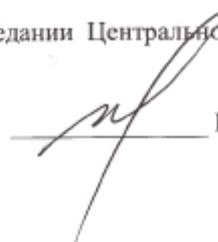
протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Председатель УМК

 Е. В. Говердовская

Методические материалы утверждены на заседании Центральной методической  
комиссии

Председатель ЦМК

 М.В. Черников

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1</b>	Структура дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) .....	<b>4</b>
<b>2</b>	Методические разработки для преподавателей по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) .....	<b>5</b>
<b>3</b>	Методические разработки для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата).....	<b>40</b>
<b>4</b>	Методические рекомендации для самостоятельной работы студента по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) .....	<b>72</b>
<b>5</b>	Методическое обеспечение занятий лекционного типа по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) .....	<b>117</b>
<b>6</b>	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) .....	<b>219</b>
<b>7</b>	Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота», направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата) .....	<b>275</b>
<b>8</b>	Обеспеченность учебного процесса основной и дополнительной литературой .....	<b>287</b>

**СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

№	Се м	Раздел/тема занятия	Виды учебной деятельности и трудоемкость в часах			Все го часов	компетенци и
			Лек	ПЗ	СР		
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>							
1	6	Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России.	1		5	6	<i>ОПК-4, ПК-8</i>
2	6	Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства.	1		5	6	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>
3	6	Тема 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов		1	10	11	<i>ОПК-4, ПК-8 ПК-11, ПК-12</i>
<b>Раздел 2. Документация организации</b>							
4	6	Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.		1	10	11	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>
5	6	Тема 2.2. Система информационно - справочной документации		1	10	11	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>
6	6	Тема 2.3. . Составление личных документов		1	5	6	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>
7	6	Тема 2.4. Организация работы с документами		0,5	5	5,5	<i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i>
8	6	Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов		0,5	5	5,5	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>							
9	6	Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму.		1	5	6	<i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i>
10	6	Подготовка к зачету			4	4	
		<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>60</b>	<b>72</b>	

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Кафедра права и истории**

**Авторы: Т.А. Манина, М.А. Милославская**

**Методические разработки для преподавателей по дисциплине «Основы  
делопроизводства и документооборота»**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

## **ЗАНЯТИЕ № 1**

### **РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **ТЕМА 1.3: СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Цель:** Изучение правил составления документов, приобретение навыков оформления основных реквизитов организационно-распорядительной документации.

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Время проведения:** 1 час

#### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для организации деловой переписки, делового общения и поддерживания электронных коммуникации;
- применения правил документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- организации и поддерживания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей;

**Формируемые компетенции:** ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12.

#### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Структура документа
2. Требования к тексту документа
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Классификация документов

#### **МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**

##### **Хронокарта карта занятия**

№	Этап занятия	Время
1	Организация занятия	5 мин
2	Определения цели и темы занятия	5 мин
3	Выявление исходного уровня знаний	10 мин

4	Обсуждение вопросов темы	10 мин
6	Выполнение практической работы	15 мин

### Краткое содержание темы:

1. Единые требования и правила оформления документов устанавливаются государственными нормативными актами. Они обеспечивают:

- юридическую силу документов;
- их оперативное составление и использование;
- быстрый поиск;
- возможность автоматизации работы.

Оформление документов заключается в проставлении необходимых реквизитов, установленными правилами документирования.

Структура - относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным). Под простым документом понимается отдельное завершённое сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, простой документ - это одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка).

Составной (сложный) документ состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т.п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Составной документ - это несколько сообщений, помещенных в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многолистная газета, серия, комплект грампластинок).

Существует деление документов на монодокументные (монодокументы) и полидокументные (полидокументы).

2. Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение, коммерческую сделку и т.д. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству

организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

**3.** Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет формуляр документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установил формуляр-образец организационно-распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр-образец устанавливает размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т. д.

Все документы оформляются на бумаге формата А4 и А5, допускается также использование форматов А3 и А6.

Каждый документ, оформленный на бланке, должен иметь поля. На практике левое поле устанавливают 35 мм для удобства переплета.

Большая часть документов оформляется на бланках организаций.

*Бланк* – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенном для переменной информации.

Бланки могут быть изготовлены типографским способом или разработаны на ПК. Информация, расположенная в документе, имеет строго определенное назначение и местоположение на листе бумаги. В действующем ГОСТе указан перечень из 29 реквизитов.

**4.** Документы можно классифицировать по различным признакам. Наиболее употребительными из них являются:

1. По характеру информационных связей предприятия:

*внешние* – нормативные документы вышестоящих органов (налоговой службы, органов соцзащиты), а также документы, поступающие из других организаций или предназначенные для других организаций;

*внутренние* – документы, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия.

2. По назначению в процессе управления:

*организационные* – устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников;

*распорядительные* – приказы, распоряжения и решения по основной деятельности. Эти документы оформляются однотипно, меняется только название документа (приказ, распоряжение, решение) и управляющие слова («Приказываю», «Обязываю», «Решил»);

*документы по личному составу* – документы устанавливающие отношения между гражданином и предприятием. К ним относятся приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе на другую должность и т.п.), трудовые книжки, индивидуальные контракты с сотрудниками, их личные дела и лицевые счета по заработной плате;

*информационно-справочные* – письма, справки, факсы, докладные записки, телефонограммы и т.д.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

## **РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **ТЕМА 2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ**

**Цель:** Изучение назначения и содержания организационно-распорядительных документов, приобретения навыков составления и оформления некоторых из них.

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Трудоемкость:** 1 час.

#### **Перечень практических навыков:**

- применение правил оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- подготовка организационных и распорядительных документов, для создания новых предпринимательских структур.

**Формируемые компетенции:** ПК-8, ПК-11; ПК-20

**Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Организационно-распорядительные документы.
2. Правила составления и оформления отдельных видов организационно распорядительных документов
3. Порядок утверждения и согласования документов.

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**

**Хронокарта карта занятия**

№	Этап занятия	Время
1	Организация занятия	5 мин
2	Определения цели и темы занятия	5 мин
3	Обсуждение вопросов темы	10 мин
5	Выполнение практической работы	20 мин
6	Подведение итогов занятия	5 мин

**Краткое содержание темы:**

1. Организационно-распорядительные документы являются совокупностью актов, используемых в управленческой сфере. Они разделяются на три группы.

Предприятие использует в своей деятельности различные локальные акты. Система организационно-распорядительных документов включает в себя:

Информационно-справочные материалы. К ним относят корреспонденцию (телеграммы, письма и пр.), объяснительные и докладные записки, акты, договоры, обзоры, заключения, справки и так далее.

Организационные документы. Они определяют правовой статус и ключевые направления деятельности предприятия, учреждения, а также структурных подразделений. К ним относят правила, уставы, штатные расписания, инструкции, положения и пр.

Распорядительные документы организации. Ими оформляются разнообразные поручения коллегиальных органов и должностных лиц. Вместе с этим данные акты выступают в качестве средств передачи письменных распоряжений конкретным лицам и подчиненным. К ним относят решения, постановления, приказы, указы и так далее.

Приведенный перечень не считается исчерпывающим. Организационно-распорядительными являются также документы по личному составу. К ним относят карточки, справки, заявления, характеристики. Отдельно выделяют протокол. Он сочетает в себе признаки справочно-информационного и распорядительного документа

Каждый из указанных выше актов выступает как носитель конкретной информации. В соответствии с этим он содержит совокупность компонентов, целевое назначение которых нельзя назвать однозначным. Некоторые элементы включают в себя сведения, отражающие явления, в подтверждение которых составляются документы. Другие компоненты несут информацию о самом акте, выступая в качестве его обязательных атрибутов. На каждом конкретном предприятии порядок, в соответствии с которым осуществляется оформление организационно-распорядительных документов, определяется в инструкции по делопроизводству. Она разрабатывается компанией самостоятельно с учетом предписаний законодательства.

2. Устав – это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Положение – это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, устанавливающий для работников организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Разработка должностной инструкции вменяется в обязанности руководителя подразделения и отдела управления персоналом, согласовывается с юрисконсультантом и затем утверждается руководителем организации.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач. Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Выписка из приказа – документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы.

В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Текст решения также состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая (вводная) часть решения оформляется по форме:

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями.

Распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого лица должностных лиц

Состав реквизитов распоряжения аналогичен составу реквизитов в приказе, однако зачастую не содержит констатирующей части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием срока исполнителя и срока исполнения.

В случаях, когда констатирующая часть распоряжения присутствует, текст распорядительной части начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

3. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лиц утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Гриф согласования. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Виза согласования. Используется для внутреннего согласования документов. Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило отношение к нему. Состав должностных лиц, визирующих документ, определяется нормативными актами (положениями, инструкциями) организации. Отказ от визирования не допускается.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

## **ЗАНЯТИЕ №2**

### **ТЕМА 2.2. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Цель:** Изучение назначения и содержания информационно-справочных документов, приобретения навыков составления и оформления некоторых из них.

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Трудоемкость:** 1 час.

#### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для организации;
- применение правил документального оформления решений в управлении и при внедрении технологических инноваций;
- анализ информации о функционировании внутреннего документооборота организации;

**Формируемые компетенции:** ОПК-4, ПК-8, ПК-11.

## Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Информационно-справочные документы.
2. Система плановой документации.
3. Система отчетной документации.
4. Кадровая документация.
5. Система бухгалтерской документации.

## МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

### Хронокарта карта занятия

№	Этап занятия	Время
1	Организация занятия	5 мин
2	Определения цели и темы занятия	5 мин
3	Обсуждение вопросов темы	10 мин
4	Выполнение практической работы	20 мин
5	Подведение итогов	5 мин

### Краткое содержание темы:

1. Справки - документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними - адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства.

Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности).

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

Акт - документ составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе Российской Федерации - доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая.

Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением.

Телеграмма (телетайпограмма, телекс) - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом.

Телефонограмма. Телефонограммой передаются несложные тексты в 20-30 слов, чаще всего приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст, наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

Факс воспроизводит все особенности документа - подлинника, поэтому удобны. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

2. Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема.

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их представления в Правительство РФ на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства РФ.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти

(министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется. Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

3. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г. №130. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

4. Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются ТК РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;

Личные карточки формы Т-2;

Личные дела;

Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. С 1 января 2004г. новые унифицированные формы документов утверждены Постановлением Госкомстата России:

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (унифицированная форма Т-1);

Личная карточка (у.ф. Т-2);

Учетная карточка научного работника (у.ф. Т-4);

Приказ (распоряжение) о переводе (у.ф. Т-5);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (у.ф. Т-6);

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (у.ф.Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

5. Первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

### **ТЕМА 2.3. Составление личных документов.**

**Цель:** Изучение назначения и содержания документов по личному составу, приобретение навыков оформления отдельных документов

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Трудоемкость:** 1 час

**Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации по личному составу организации;
- применение правил документального оформления отдельных видов документов при использовании технических средств;
- ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организации;

**Формируемые компетенции:** ОПК-4, ПК-8, ПК-11.

**Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Состав и виды документации по личному составу.
2. Приказ. Оформление приема на работу.
3. Составление личных документов.

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**

**Хронокарта карта занятия**

№	Этап занятия	Время
1	Организация занятия	5 мин
2	Определения цели и темы занятия	5 мин
3	Выявление исходного уровня знаний	10 мин
4	Обсуждение вопросов темы	10 мин
5	Выполнение практической работы	15 мин

**Краткое содержание темы:**

Трудовые правоотношения работодателя (организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации (введенным в действие с 1 февраля 2002 года). Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию.

Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называются документацией по личному составу.

В каждой организации, в зависимости от формы собственности и иных особенностей, будут создаваться различные документы по личному составу предприятия. Их перечень должен быть приведен в инструкции по ведению кадрового делопроизводства. Чаще всего это:

- штатное расписание;
- перечень должностей;

трудовые книжки и чистые бланки трудовой книжки;  
копии персональных документов сотрудников;  
документы персонального учета и личные дела персонала;  
должностные и иные инструкции и трудовые договоры работников;  
приказы или распоряжения, касающиеся сотрудников предприятия по основной деятельности;  
документы по работе аттестационной комиссии;  
направления и другие документы на обучение и повышение квалификации;  
документы об отпусках, переводах и командировках;  
различные приказы или распоряжения по личному составу;  
записки, заявления и должностные записки от сотрудников и т. д.

Каждая фирма самостоятельно определяет нужные виды документов по личному составу, а также способ их создания и хранения.

2. Сотрудники кадровой и секретарской службы предприятия должны помнить о необходимости оформления персональных документов в соответствии с требованиями закона. Правила, прописанные в нормативных актах предприятия, не должны противоречить вышестоящим указаниям. Правильное оформление документов по личному составу предприятия указано в соответствующей инструкции. В ней с примерами и ссылками должны быть указаны все нюансы фиксации на бумаге работы с персоналом. Этот нормативный акт издается и утверждается руководством организации и носит бессрочный характер.

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов:

- Приказ о приеме на работу
- Трудовой контракт
- Анкета
- Резюме.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу представляет собой заключительную процедуру документирования заключения трудового договора как составляющегося юридического факта. Приказ издается в 3-дневный срок.

В государственных управленческих структурах, в учреждениях и организациях сохраняется текстовая форма содержательной части приказа о приеме на работу.

Отсутствие в приказе каких-либо необходимых юридических сведений делает приказ дефектным.

В настоящее время в организациях различных видов собственности приказ (распоряжение) о приеме на работу должен соответствовать унифицированным формам № Т-1 или Т-1а. Эти формы сопровождают прием на работу всех категорий работников.

Унифицированные формы № Т-1, Т-1а применяются для оформления и учета лиц, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту).

3. В настоящее время резюме, самый распространенный документ, с помощью которого осуществляется не только поиск работы, но и отбор претендентов на ту или иную вакантную должность.

Резюме (термин) – французского происхождения (ресиме) в буквальном переводе означает «краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного, краткий вывод, заключительный итог чего-либо». Резюме является своего рода визитной карточкой, только в более расширенном варианте. Для того,

чтобы создать полное, всесторонне впечатление о вас как о работнике. Оно должно соответствующим образом отражать ваши навыки, умения и достижения, опыт работы, образование и наклонности. Ваша главная задача при составлении резюме - суметь как можно более выигрышно (и в тоже время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию с тем, чтобы сразу же или в ближайшей перспективе получить желаемую работу.

Анкета – документ, составленный работником при трудоустройстве. Все данные в анкете должны быть подтверждены соответствующими документами. Эти данные проверяются работниками кадровой службы и заверяются его подписью и печатью предприятия. Анкета является составной частью личного дела (досье) работника.

При поступлении на работу претендента просят предоставить рекомендацию с прежнего места работы либо указать координаты бывшего руководителя. Подобная информация пересылается конфиденциальным письмом.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний .

## **ЗАНЯТИЕ №3**

### **ТЕМА 2.4. Организация работы с документами.**

**Цель:** Изучение системы организации документооборота, основных этапов и принципов работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Трудоемкость:** 0,5 час

#### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для поддержания электронных коммуникации с входящими и исходящими внутренними документами;
- применение правил оформления входящей и исходящей документации;
- анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей.

**Формируемые компетенции:** ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12.

## Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:

1. Понятие документооборота. Принципы работы с документацией.
2. Основные этапы и принципы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
3. Правила регистрации и индексации документов.
4. Контроль исполнения документов

## МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

### Хронокарта карта занятия

№	Этап занятия	Время
1	Обсуждение вопросов темы	10 мин
2	Выполнение практической работы	10 мин
3	Подведение итогов занятия	5 мин

### Краткое содержание темы:

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта рассмотрения документооборот конкретного гражданина, семьи, должностного лица, структурного подразделения, организации в целом, синдиката, отрасли государственного управления, государства. Ведь, в конечном итоге, любой документ и каждая его копия где-то откладывается и после истечения срока хранения аннулируется и уничтожается. Различие состоит в длине пройденного пути, этапах обработки документов и сроках их последующего хранения.

Работу с документацией можно поделить на несколько этапов:

- первичная обработка поступивших документов
- предварительное рассмотрение документов
- регистрация
- рассмотрение документов руководством
- направление на исполнение
- контроль исполнения
- подшивка документов в деле
- формирование дел
- передача дел в архив

Основные принципы организации документооборота:

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными,

Таким образом, основная задача организации документооборота — прямооточность в движении документов и однократность их обработки.

2. Первичная обработка документов заключается в проверке правильности доставки писем.

Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «лично»). Затем необходимо проверить правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличия приложений к ним. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Документы сортируют на регистрируемые и не регистрируемые. На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также на проспектах, каталогах и других материалах.

В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и приняты по телетайпу, факсу, электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов.

Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Такие документы составляют примерно 20% всей документации. Эти документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Регистрация документа – это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

В настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- централизованная – при которой регистрацией всех документов организации производится в одном месте, например, в канцелярии, или одним работником, например, секретарем-референтом;
- децентрализованная – при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях секретарями подразделений;
- смешанная – при которой одна часть документов регистрируется централизованно, другая часть – в структурных подразделениях.

Важным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ регистрируется только один раз. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

3. Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем, проставления на нем индекса, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и создаваемые в других организациях и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций, частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так создаваемые средствами вычислительной техники.

Документы регистрируются в организации один раз:

- поступающие – в день поступления;
- создаваемые – в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия (вида) документа, его автора и содержания.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например:

- плановая документация регистрируется в плановом отделе;
- документы по снабжению – в отделе снабжения;
- протоколы, и решения коллегии – в секретариате;
- распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направленные им, – в службе документационного обеспечения и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в таблице документов организации.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими реквизитами: исполнители, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах

соответствующего регистрируемого массива. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы. Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной информационно-поисковой системе (ИПС) регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

### **ТЕМА 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов.**

**Цель:** Изучение принципов систематизации и хранения управленческих документов, формирование навыков составления номенклатуры дел.

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Трудоемкость:** 0,5 час

#### **Перечень практических навыков:**

- систематизация и хранение необходимой документации для организации;
- применение правил документального оформления и хранения управленческих документов;
- ведение баз данных по показателям и формирование информационной систематизации управленческих документов;
- обмен опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

**Формируемые компетенции:** ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12.

#### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Понятие систематизации и хранения документов.
2. Понятие управленческой документации.
3. Оперативное хранение документации.
4. Номенклатура дел. Виды номенклатур.
5. Формирования дел.

6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

## МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

### Хронокарта карта занятия

№	Этап занятия	Время
1	Обсуждение вопросов темы	10 мин
2	Выполнение практической работы	10 мин
3	Подведение итогов занятия	5 мин

#### Краткое содержание темы:

1. Создание документов может осуществляться на естественном или искусственном языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы. При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях.

Средства документирования – орудие используемые человеком для создания документов:

- простые средства (ручки, карандаши)
- механические и электромеханические (пишущие машинки, магнитофоны, фоно кино и видео техника)
- средства автоматизации (компьютерная техника).

В зависимости от используемых средств документации различают способы документирования (кино фото фоно документирование, электронное и текстовое документирование).

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его оформление.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности комплексов документов.

Реквизит – обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись).

Документы – носители первичной информации. Именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство позволяет отличать документы от других источников информации (книг, газет, журналов) содержащих переработанную вторичную информацию.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждения документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информации. Совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

2. УДС – совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документа, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.

В основе создания УСД лежит метод унификация – установление единообразия состава и форм управленческих документов создаваемых при решении однотипных управленческих задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающих интегративную автоматизированную обработку данных.

Каждой функции управления соответствует определенный набор документов. Так, организационно-распорядительные функции в управлении реализуются с помощью документов различных видов и назначения. Таким образом, организационно-распорядительные документы являются наиболее востребованными в организациях. Их круг довольно-таки широк.

Так, в систему организационно-распорядительных документов (ОРД) входят устав, положение, учредительный договор, которые сопровождают создание организации как юридического лица.

Деятельность органов управления организации, ее структурных подразделений и должностных лиц регулируется регламентами, положениями о структурных подразделениях, инструкциями, правилами и другими организационными документами.

Управленческие решения фиксируются в распорядительных документах, наименования которых определяются правовым статусом и компетенцией организации (постановления, распоряжения, приказы и др.).

Заседания коллегиальных органов сопровождаются ведением протоколов. Взаимоотношения с деловыми партнерами регулируются с помощью договоров и другой документации, используемой в договорной работе.

Информационный обмен с организациями и гражданами осуществляется с помощью писем, телеграмм, телефонограмм, а также сообщений, передаваемых с помощью средств факсимильной связи и компьютерных сетей.

В организации готовятся акты, отчеты, справки, докладные записки и другие документы.

3. С момента разработки документа (заведения дела) и до передачи в архив документы (дела) должны храниться в офисе фирмы или в специально отведенном для той цели помещении.

Дела должны располагаться вертикально в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и ограничивающих свободный доступ к ним. Хранить документы в рабочих столах более одного дня запрещается. Запрещается оставлять документы неоформленные и с грифом "конфиденциально" на рабочих местах без присмотра.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с Номенклатурой дел, копию которой размещают на дверце шкафа с внутренней стороны или на другом особо отведенном месте. На корешках обложек дел указываются номера дел по Номенклатуре дел.

Ответственность за организацию оперативного хранения документов и дел возлагается на руководителя фирмы.

Руководители направлений несут ответственность за сохранность документов по соответствующим направлениям.

Авторы или ответственные исполнители несут ответственность за сохранность конкретных исполняемых документов.

Секретарь-референт или специально назначенное лицо несет ответственность за сохранность всех документов и дел фирмы в пределах должностных обязанностей. Выдача дел сторонним организациям производится только с разрешения руководителя фирмы.

Изъятие документов из дел производится только с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

4. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, журналов, картотек и каталогов, заводимых в фирме, с присвоенными им индексами и указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел разрабатывается в целях обоснованной классификации документов, закрепления индексации дел и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

Фирма разрабатывает форму Номенклатуры дел, обязательную для применения всеми службами и направлениями деятельности фирмы.

На разных предприятиях состав и количество создаваемых документов неодинаковы. Тем не менее, документы любого предприятия можно систематизировать по одному или нескольким признакам.

Практика делопроизводства выработала следующие признаки группировки документов в дела:

- по названию видов документов ("Акты", "Приказы" и т.д.);
- по содержанию документов ("Контракты по поставке ... за 19... г.");
- по объектам, фирмам-контрагентам ("Документы по совместной деятельности с АО ... за 19...г.");
- по корреспондентам, с которыми ведется переписка ("Переписка с АО ... по финансовым вопросам за 19...г.");
- по грифу ограничения доступа к документам ("КТ", "Конфиденциально"), содержащих коммерческую тайну.

Приведенные признаки классификации не исключают использование других, менее распространенных, таких, как географический, когда в деле подобрана переписка нескольких корреспондентов одного региона и т.д.

Классификация документов производится на этапе группировки их в дела или во время составления номенклатуры дел.

5. Формированием дел называется группировка документов в делах в соответствии с номенклатурой.

Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов, в канцелярии учреждения, организации, предприятия.

Секретари структурных подразделений или лица, ответственные за работу с документами, группируют в дела исполненные документы по профилю своего подразделения. Не рекомендуются формирование и хранение дел исполнителями, так как это затрудняет контроль за исполнением документов, справочно-информационную работу с ними. Кроме того, исполнители не всегда знакомы с правилами формирования дел, что приводит к нарушению состава и объема документов дела. Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документном массиве

предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1) Требуется строго соблюдать объем дел и состав документов, которые должны помещаться в дело.

2) Следует помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с индексами и заголовками дел по номенклатуре, с правильно оформленными реквизитами и их наличием.

3) Рекомендуются помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

Пример: все документы, касающиеся выполнения конкретного договора (договор, календарный план, протокол соглашения о договорной цене, техническое задание, акты приемки-сдачи этапов и др.) размещаются вместе.

4) Приложения следует помещать вместе с основными документами, независимо от даты их составления, утверждения и копийности.

5) Следует группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих, арбитражных, судебных и личных дел.

6) Документы постоянного и временного сроков хранения следует группировать в дела отдельно.

7) Машинограммы следует помещать в дела на общих основаниях.

8) Запрещается помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние и неподписанные экземпляры, черновики, размноженные копии.

9) Дело не должно превышать 250 листов, а его толщина – 40 мм.

10) Подлинники следует отделять от копий.

Исключение:

а) копии ответственных писем подписывают вместе с инициативными, копии инициативных – с ответственными;

б) копии документов, утверждаемых приказами или протоколами, подшиваются вместе с оригиналами приказов, протоколов;

в) копии приложений формируют вместе с оригиналами сопроводительных писем.

11) Годовые планы и отчеты отделяют от квартальных и месячных.

12) Утвержденные штатные расписания формы следует отделять от проектов и переписки по их утверждению.

13) Приложения большого объема (документы к заседаниям коллегии – повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решения и т.д.) следует группировать в отдельные тома.

14) Документы внутри дела располагают в порядке разрешения вопросов, хронологии, алфавита, индексации (нумерации) и т.п.

15) Распорядительные документы, протоколы, акты следует размещать в деле в хронологической последовательности в порядке их номеров с относящимися к ним приложениями.

16) Положение, инструкции, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и их следует группировать вместе с указанными документами.

17) Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

18) Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, следует формировать в личные дела соответствующих сотрудников.

19) Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

20) Плановые и отчетные документы следует хранить в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Пример: план на 1994 год, составленный в 1993 году, должен быть отнесен на 1994 год, отчет за 1992 год, составленный в 1993 году, следует формировать в дело за 1992 год.

21) Документы в отчетах следует располагать в следующей последовательности: пояснительная записка, отчет, приложения.

Пример: пояснительная записка к отчету, баланс, приложения к балансу.

22) Документы, подготовленные к собраниям, заседаниям, совещаниям (доклады, сообщения, информация, расчеты, обоснования и др.) помещают после соответствующих протоколов в порядке рассмотрения вопросов.

23) Переписку группируют за период календарного года и систематизируют в хронологической последовательности: документ – ответ помещают за документом – запросом.

24) Копия исходящего сопроводительного письма может подшиваться в дело без копий приложения, т.е. не обязательно делать копии копий.

25) Документы с проставленным грифом ограничения доступа к документу ("Конфиденциально") формируют отдельно от документов без этого реквизита.

26) При хронологической последовательности расположения документов постоянного срока хранения наиболее ранние документы подшивают в начале дела.

27) Вопросный принцип систематизации, предусматривающий расположение документов в логической последовательности решения того или иного вопроса, совпадает с расположением документов по их датам (подписания, поступления, исполнения).

28) Справки с места жительства "медицинские справки" о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

29) Лицевые счета рабочих и служащих и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

30) Предложения, заявления и жалобы граждан формируются раздельно, их рекомендуется располагать в хронологическом или алфавитном порядке.

31) Каждое заявление или жалоба и документы по их рассмотрению должны составлять в деле самостоятельную группу. В случае повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они должны быть подшиты в данную группу документов.

32) Документы по переписке следует группировать в дела за период календарного или учебного года (для учебных заведений).

33) В случае возобновления переписки по отдельному вопросу документы включают в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по данному вопросу.

34) Особую группу дел составляют дела с документами на открытия, изобретения.

35) На каждую поступившую заявку о выдаче авторского свидетельства и патента на изобретение заводится отдельное дело. В нем группируются следующие документы: внутренняя опись документов, находящихся в деле; заявление о выдаче авторского свидетельства (патента) на изобретение, описание предполагаемого открытия, изобретения; чертежи; справка о приеме заявки к рассмотрению; дополнения и исправления к описанию изобретения (открытия) и чертежи; заключение о наличии новизны в открытии (либо ее отсутствии); заключение о полезности предполагаемого изобретения; данные экспертизы на новизны; решение о выдаче авторского свидетельства или патента на изобретение; публикации в Бюллетене изобретений; переписка по заявке на изобретение (открытие).

36) Бизнес-планы, рассчитанные на несколько лет, подписываются в дело первого года.

37) Если используются импортные папки по делам на протяжении нескольких лет, используются разделители по годам.

6. Для долговременного хранения документов создается архив предприятия, который подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю.

Архив предприятия выполняет следующие основные функции:

1) Комплектование Архива документами, образующимися в результате деятельности фирмы, их прием, систематизацию, учет и хранение документов и дел.

2) Выдача документов, дел и других материалов, хранящихся в Архиве, во временное пользование, выдача архивных справок, копий и выписок из документов, т.е. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия.

3) Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства, а также в оформлении дел, подлежащих сдаче в Архив.

4) Организация взаимодействия с органами и органами Государственной архивной службы России при решении вопросов об отнесении документов фирмы к составу архивного фонда РФ, их учета, уничтожения, хранения в архиве фирмы или передача на хранение в государственные архивы в установленном порядке.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве – 3 года.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 месяцев, 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет, 50 лет, 75 лет.

Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение и срок его хранения определяет само предприятие.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы, день и месяц составления значения не имеют. Так, например, переписка за 1990 г. с трехмесячным сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1.01.94 г.

К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся прежде всего документы по личному составу предприятия, устав и учредительный

договор, протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний, годовые планы и отчеты предприятия и др.

Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по заработной плате, годовых отчетов, балансов) и переписка предприятия, за редким исключением, на архивное хранение не передаются. Следует учитывать, что запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек. Срок хранения документов по личному составу (личные дела, личные картотеки ф. Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) вычисляются по формуле 75 л. – "В", что означает 75 лет минус возраст работника, на которого составлен документ. Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В результате работы ЭК документы подразделяются на две группы:

- 1) предназначенные для архивного хранения;
- 2) подлежащие уничтожению.

В фирме устанавливается следующий порядок подготовки документов к передаче в Архив фирмы на хранение для последующего использования:

1. Проведение экспертизы ценности документов.
2. Оформление дел, подлежащих хранению в Архиве.
3. Составление и оформление описей дел.
4. Передача дел в Архив.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдается в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, где указывается количество листов в деле;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре протокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пересистематизация их необязательна.

Все дела подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы:

- дела по личному составу предприятия (опись № 2);
  - дела по основной (производственной) деятельности (опись № 1).
- На каждую группу дел составляются отдельные списки (№ 1 и № 2). Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел на наиболее важные документы (по личному составу или

содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;

- переплести дело или прошить его в четыре протокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пересистематизация их необязательна.

Все дела подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы:

- дела по личному составу предприятия (опись № 2);
- дела по основной (производственной) деятельности (опись № 1).

На каждую группу дел составляются отдельные списки ( № 1 и № 2). Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт, где в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу на уничтожение. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

На всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема передачи, а так же подписи участников приема-передачи.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки листа-заверителя дела для заверительной надписи, а в начале дела – бланк внутренней описи, нумеруют в развернутом виде арабскими цифрами сквозной нумерацией в правом верхнем углу, не задавая реквизитов документам.

Листы по каждому тому или части нумеруют отдельно. Иллюстрации нумеруют на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист разворачивают и нумеруют в верхнем правом углу как один лист.

В начале дела помещается внутренняя опись.

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизу ценности документов и составление актов о выделении к уничтожению документов и дел ЭК осуществляет на основе следующих групп критериев:

1. Критерии происхождения:

- автор документа;
- время образования документа;
- место.

2. Критерии содержания:

- значимость события, зафиксированного в документе;

значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документов.

3. Критерии внешних особенностей документа:

- юридическая достоверность документа;
- наличие резолюций, пометок;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляют следующим образом. На обложке дела указывают:

- наименование фирмы-учредителя (если имеется);
- организационно-правовую форму фирмы;
- наименование фирмы;
- наименование направления деятельности функциональной службы или структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- дата дела (годы заведения и окончания дела);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- место для представления архивного шифра дела;
- гриф ограничения доступа.

Срок хранения дела переносят на обложку из номенклатуры дел фирмы.

Описи дел составляют отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, фирменных документов;
- служебные внутрифирменные издания;
- дела с грифом "конфиденциально".

Опись дел составляют в 3 экземплярах:

1-ый передается в Архив с делами вместе; 2-ой прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии фирмы; 3-ий остается в фирме в качестве контрольного.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

## **ТЕМА 3.1. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ.**

**Цель:** Изучение назначения и содержания служебной (деловой) переписки, приобретение навыков ведения деловой переписки.

**Место проведения:** учебная аудитория кафедры права и истории

**Трудоемкость:** 1 час

**Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для организации деловой переписки, делового общения и поддержания электронных коммуникации;
- применение правил документального оформления к деловому письму;
- организации и поддержание связи с деловыми партнерами.

**Формируемые компетенции:** ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12.

**Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения**

1. Понятие служебной (деловой) переписки.
2. Классификация служебной (деловой) переписки.
3. Правила и требования к деловому письму.
4. Структура письма.
5. Язык и стиль официальных писем.
6. Этикет в деловой переписке.

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ**

**Хронокарта карта занятия**

№	Этап занятия	Время
1	Определения цели и темы занятия	5 мин
2	Выявление исходного уровня знаний	10 мин
3	Обсуждение вопросов темы	10 мин
4	Выполнение практической работы	15 мин
5	Подведение итогов занятия	5 мин

**Краткое содержание темы:**

1. Служебная (деловая) переписка – важнейшая форма коммуникации, а также наиболее часто употребляемая группа документов в письменном деловом общении. Она используется для оперативного информационного обмена между организациями, фирмами и т.д. Переписку отличает широкое видовое разнообразие – от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Деловая переписка имеет непосредственное отношение не только к делопроизводству, но и ко всему процессу управления бизнесом. По тому, как ведется деловая переписка, каково отношение к ней в организации, можно судить о ее эффективности. Качество деловой переписки имеет прямое отношение также к имиджу организации.

Грамотное отношение к деловым письмам, их квалифицированное составление и оформление создают привлекательный образ организации не только для актуальных, но и для потенциальных партнеров. Кроме этого хорошо поставленная деловая переписка способствует эффективному управлению организацией. Широкое распространение сегодня получила переписка посредством электронной почты. Ее системы расширили и интенсифицировали письменное общение. В результате оперативности увеличивается комфортность и привлекательность деловой переписки. Поэтому электронная почта рассматривается сегодня как весьма перспективная письменная коммуникация. Таким образом, грамотная, хорошо отлаженная деловая переписка является важнейшим компонентом современного менеджмента и всей деятельности организации.

2. Классификация деловой переписки может проводиться по различным признакам: назначением и содержанием документов, их важностью и срочностью, значимостью в решении определенных задач, характеристиками материального носителя и способа записи и т.д. Для классификации деловой переписки существенное значение имеет отнесение документов к определенным системам управленческой документации и категориям сообщений, передаваемых по сетям связи. Перечень оснований, по которым может проводиться систематизация деловой переписки, является весьма обширным. Приведем классификацию деловой переписки по ее главным основаниям.

По видам деловую переписку можно разделить на официальную и личную, а также на внешнюю и внутреннюю.

1. Официальная деловая переписка:

- внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент. Например, информационное письмо, рекламация, коммерческий запрос и т.п.;
- внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации. Например, приказ, распоряжение, заявление, служебная записка и т.п.

2. Личная деловая переписка:

- внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент (благодарность, приглашение, поздравление, соболезнование и т.п.);
- внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации (благодарность, приглашение, рекомендательное письмо и т.п.).

По способам ведения деловая переписка бывает:

- на бумажных носителях;
- по электронной почте.

По форме отправления деловые письма могут быть:

- конвертные, отправленные в конверте с помощью почты или курьера;
- электронные, отправленные в электронном виде по e-mail;
- факсовые, отправленные по факсу.

**3. Приступая к созданию любого документа необходимо продумать:**

- Зачем вы собираетесь писать.
- Кто окажется адресатом данного послания. Это документ для внутреннего пользования или он уйдет за пределы организации, увидит ли его еще кто-либо? Какие термины могут оказаться непонятными респонденту?

• О чем конкретно вы собираетесь написать. Если не решить сразу, какие данные необходимо включить в содержание, в дальнейшем придется потратить много времени на его редактирование, или письмо окажется перегруженным лишней информацией.

• Каким способом передать данный документ получателю? По почте, факсу или через Интернет? Обязательно ли писать или достаточно телефонного звонка? Если связаться с партнером действительно необходимо в письменной форме, можно приступить к созданию делового документа. Директор консультации «Writing for you business» описывает специальные приемы подготовки делового письма, которые базируются на четырех основных аспектах:

- планирование документа;
- распределение времени;
- выбор средств (технических);
- сотрудничество с коллегами (в разнообразной форме: от соавторства до наблюдения и анализа способов выполнения работы другими сотрудниками).

Вначале необходимо спланировать структуру своего письма, отметить ключевые пункты содержания (составить план). Сразу же нужно продумать и иерархию заголовков.

Следует также подумать о том, каким должен быть общий стиль документа: дружелюбный или официальный? Для этого нужно сосредоточиться на следующих аспектах:

а. получатель, его ожидания и особенности (что ему может понравиться, а что нет);

б. эмоциональный тон письма (официальный, дружеский, почтительный, возмущенный или др.);

в. шанс на прочтение (будет ли документ прочитан в любом случае, либо необходимо завоевать внимание получателя);

г. задача (просто информирование или оказание влияния на респондента).

**4.** В зависимости от количества затрагиваемых тем деловые письма могут быть одноаспектными и многоаспектными.

Одноаспектными, то есть посвященными только одной теме, чаще бывают письма, не требующие ответа.

Для многоаспектных писем существуют уже устоявшиеся выражения (синтаксические конструкции), которые передают тот или иной аспект содержания. Текст многоаспектного письма обычно состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с нового абзаца. Но в современной деловой переписке принято чаще пользоваться именно одноаспектными письмами.

Наиболее простая структура письма – это две части. В первой излагаются факты и события (причины, аргументы), послужившие основанием для создания письма. Во второй – выводы, просьбы, предложения. При составлении любого письма нужно вначале наметить логическую схему его содержания.

Вот примеры схем некоторых деловых писем.

Служебное письмо-запрос:

- обоснование необходимости запроса;
- содержание запроса;
- ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.

Сопроводительное письмо:

- сообщение о высылаемом материале;
- уточняющие сведения.

Письмо-просьба:

- изложение причины, побудившей обратиться с просьбой;

- изложение просьбы;
- ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена;
- выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.

Письмо-ответ (отказ в просьбе, отклонение предложения):

- повторение изложения просьбы;
- обоснование причины неудовлетворения просьбы;
- констатация отказа или отклонения предложения.

Под реквизитами делового письма понимают элементы информации, обязательные для включения в документ. Отметим, что при поступлении письма в организацию добавляются:

- резолюция ответственного лица;
- отметка о контроле за исполнением.

5. Язык деловой переписки характеризуется частой повторяемостью и единообразием речевых средств. Поэтому в нем много речевых клише (штампов), которые помогают конкретнее, лаконичнее и понятнее выразить мысль, полностью исключить различное понимание конкретного текста. Если располагать набором готовых, проверенных многолетней практикой деловой переписки стандартных фраз-клише, по аналогии с которыми можно было бы сформулировать нужную мысль, то подготовить документ и деловое письмо особых трудностей не составит. Такие конструкции требуют минимального напряжения при восприятии и значительно ускоряют процесс составления письма, позволяя не тратить усилий на поиски нужных формулировок.

Для языка деловой переписки характерна нейтральность тона изложения. При этом используются средства логической, а не эмоциональной оценки фактов, отсутствуют просторечные и диалектные слова и выражения, а также междометия, модальные слова и имена с суффиксами субъективной оценки. Задача языка такой переписки — обеспечить объективное отношение к излагаемым фактам, лишить их эмоциональной окраски, а также отразить строго логическую последовательность изложения.

Смысловая точность деловой речи — одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность делового письма. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл такого письма, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы или придать всему тексту нежелательную тональность.

6. Деловая переписка требует соблюдения твердо закрепившихся в деловой практике норм и правил письменной речи, т. е. того, что принято называть речевым этикетом. Нормы такого этикета как бы предполагают общественную договоренность о том, что считать принятым в деловой переписке.

Деловая переписка долгое время сохраняла форму личной переписки и потому велась от первого лица. Со временем отношения между деловыми партнерами приобретали общественный характер. Поэтому форма частного письма все чаще вступала в противоречие с общественной сущностью деловых отношений. Это привело к значительным изменениям при использовании в деловой переписке словесных формул для выражения делового этикета.

Такие изменения выразились не столько в «упрощении» делового письма, т. е. в отказе от отдельных традиционных выражений словесной вежливости, сколько в их замене современными устойчивыми словосочетаниями. Сложилось

устойчивые формы общения, изложения просьб, напоминаний, отказов, гарантий и т. п.

### Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Выполнение практической работы
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1. 1	Ю.М. Демин	Делопроизводство. Документационный менеджмент <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.:Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	С.Ю. Кабашов	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.: Издательство «Флинта» 2018	
Л1. 1	М.Ю.Рогожин	Делопроизводство: курс лекций <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва:Логос, 2011	
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Н.В. Брескина	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Министерство образования и науки РФ, ФГАОУВПО СКФУ- Ставрополь:СКФУ, 2015	
Л 2.2	О.С. Грозова	Делопроизводство <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Поволжский государственный	

			технологический университет-Йошкар-Ола:ПГТУ, 2015	
Л 2.3	А.Е. Рыбаков	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Минск:РИПО, 2016	
<b>7.1.3. Методические разработки</b>				
Л 3.1	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
Л 3.2	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
<b>7.2. Электронные образовательные ресурсы</b>				
1	А.Е. Рыбаков Основы делопроизводства Минск:РИПО, 2016 Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>		ЭБС «Университетская библиотека». Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. Срок действия с 1 января по 31 декабря 2020 г.	

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Кафедра права и истории**

**Авторы: Т.А. Манина, М.А. Милославская**

**Методические разработки для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»,**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

## **ЗАНЯТИЕ № 1**

### **РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **ТЕМА 1.3: СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Цель:** Изучение правил составления документов, приобретения навыков оформления основных реквизитов организационно-распорядительной документации.

##### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для организации деловой переписки, делового общения и поддержания электронных коммуникации;
- применения правил документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей;

##### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Структура документа
2. Требования к тексту документа
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Классификация документов

##### **Краткое содержание темы:**

1. Единые требования и правила оформления документов устанавливаются государственными нормативными актами. Они обеспечивают:

- юридическую силу документов;
- их оперативное составление и использование;
- быстрый поиск;
- возможность автоматизации работы.

Оформление документов заключается в проставлении необходимых реквизитов, установленными правилами документирования.

Структура - относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как

устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным). Под простым документом понимается отдельное завершённое сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, простой документ - это одно сообщение, помещённое на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка).

Составной (сложный) документ состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединённых общей темой или проблемой, целью, автором и т.п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Составной документ - это несколько сообщений, помещённых в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многолистная газета, серия, комплект грампластинок).

Существует деление документов на монодокументные (монодокументы) и полидокументные (полидокументы).

**2.** Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение, коммерческую сделку и т.д. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

**3.** Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет формуляр документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установил формуляр-образец организационно-распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр-образец устанавливает размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т. д.

Все документы оформляются на бумаге формата А4 и А5, допускается также использование форматов А3 и А6.

Каждый документ, оформленный на бланке, должен иметь поля. На практике левое поле устанавливают 35 мм для удобства переплета.

Большая часть документов оформляется на бланках организаций.

*Бланк* – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенном для переменной информации.

Бланки могут быть изготовлены типографским способом или разработаны на ПК. Информация, расположенная в документе, имеет строго определенное назначение и местоположение на листе бумаги. В действующем ГОСТе указан перечень из 29 реквизитов.

**4.** Документы можно классифицировать по различным признакам. Наиболее употребительными из них являются:

1. По характеру информационных связей предприятия:

*внешние* – нормативные документы вышестоящих органов (налоговой службы, органов соцзащиты), а также документы, поступающие из других организаций или предназначенные для других организаций;

*внутренние* – документы, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия.

2. По назначению в процессе управления:

*организационные* – устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников;

*распорядительные* – приказы, распоряжения и решения по основной деятельности. Эти документы оформляются однотипно, меняется только название документа (приказ, распоряжение, решение) и управляющие слова («Приказываю», «Обязываю», «Решил»);

*документы по личному составу* – документы устанавливающие отношения между гражданином и предприятием. К ним относятся приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе на другую должность и т.п.), трудовые книжки, индивидуальные контракты с сотрудниками, их личные дела и лицевые счета по заработной плате;

*информационно-справочные* – письма, справки, факсы, докладные записки, телефонограммы и т.д.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

## **РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **ТЕМА 2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ**

**Цель:** Изучение назначения и содержания организационно-распорядительных документов, приобретения навыков составления и оформления некоторых из них.

#### **Перечень практических навыков:**

- применение правил оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- подготовка организационных и распорядительных документов, для создания новых предпринимательских структур.

#### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Организационно-распорядительные документы.
2. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
3. Порядок утверждения и согласования документов.

#### **Краткое содержание темы:**

1. Организационно-распорядительные документы являются совокупностью актов, используемых в управленческой сфере. Они разделяются на три группы.

Предприятие использует в своей деятельности различные локальные акты. Система организационно-распорядительных документов включает в себя:

Информационно-справочные материалы. К ним относят корреспонденцию (телеграммы, письма и пр.), объяснительные и докладные записки, акты, договоры, обзоры, заключения, справки и так далее.

Организационные документы. Они определяют правовой статус и ключевые направления деятельности предприятия, учреждения, а также структурных подразделений. К ним относят правила, уставы, штатные расписания, инструкции, положения и пр.

Распорядительные документы организации. Ими оформляются разнообразные поручения коллегиальных органов и должностных лиц. Вместе с этим данные акты выступают в качестве средств передачи письменных распоряжений конкретным лицам и подчиненным. К ним относят решения, постановления, приказы, указы и так далее.

Приведенный перечень не считается исчерпывающим. Организационно-распорядительными являются также документы по личному составу. К ним относят карточки, справки, заявления, характеристики. Отдельно выделяют протокол. Он сочетает в себе признаки справочно-информационного и распорядительного документа

Каждый из указанных выше актов выступает как носитель конкретной информации. В соответствии с этим он содержит совокупность компонентов, целевое назначение которых нельзя назвать однозначным. Некоторые элементы включают в себя сведения, отражающие явления, в подтверждение которых составляются документы. Другие компоненты несут информацию о самом акте, выступая в качестве его обязательных атрибутов. На каждом конкретном предприятии порядок, в соответствии с которым осуществляется оформление организационно-распорядительных документов, определяется в инструкции по делопроизводству. Она разрабатывается компанией самостоятельно с учетом предписаний законодательства.

**2. Устав** – это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Положение – это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, устанавливающий для работников организации (подразделении) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Разработка должностной инструкции вменяется в обязанности руководителя подразделения и отдела управления персоналом, согласовывается с юрисконсультантом и затем утверждается руководителем организации.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач. Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Выписка из приказа – документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы.

В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Текст решения также состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Констатирующая (вводная) часть решения оформляется по форме:

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями.

Распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого лица должностных лиц

Состав реквизитов распоряжения аналогичен составу реквизитов в приказе, однако зачастую не содержит констатирующей части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием срока исполнителя и срока исполнения.

В случаях, когда констатирующая часть распоряжения присутствует, текст распорядительной части начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

**3.** Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лиц утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Гриф согласования. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Виза согласования. Используется для внутреннего согласования документов. Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило отношение к нему. Состав должностных лиц, визирующих документ, определяется нормативными актами (положениями, инструкциями) организации. Отказ от визирования не допускается.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия
2. Выполнение практической работы
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний

## **ЗАНЯТИЕ №2**

### **ТЕМА 2.2. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Цель:** Изучение назначения и содержания информационно-справочных документов, приобретения навыков составления и оформления некоторых из них.

### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для организации;
- применение правил документального оформления решений в управлении и при внедрении технологических инноваций;
- анализ информации о функционировании внутреннего документооборота организации;

### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Информационно-справочные документы.
2. Система плановой документации.
3. Система отчетной документации.
4. Кадровая документация.
5. Система бухгалтерской документации.

### **Краткое содержание темы:**

1. Справки - документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними - адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства.

Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности).

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

Акт - документ составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе Российской Федерации - доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая.

Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением.

Телеграмма (телетайпограмма, телекс) - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом.

Телефонограмма. Телефонограммой передаются несложные тексты в 20-30 слов, чаще всего приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст, наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

Факс воспроизводит все особенности документа - подлинника, поэтому удобны. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

2. Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема.

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их представления в Правительство РФ на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства РФ.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти

(министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется. Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

3. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г. №130. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

4. Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются ТК РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;  
Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);  
Трудовые книжки;

Личные карточки формы Т-2;

Личные дела;

Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. С 1 января 2004г. новые унифицированные формы документов утверждены Постановлением Госкомстата России:

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (унифицированная форма Т-1);

Личная карточка (у.ф. Т-2);

Учетная карточка научного работника (у.ф. Т-4);

Приказ (распоряжение) о переводе (у.ф. Т-5);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (у.ф. Т-6);

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (у.ф.Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

5. Первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия
2. Выполнение практической работы
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний

### **ТЕМА 2.3. Составление личных документов.**

**Цель:** Изучение назначения и содержания документов по личному составу, приобретение навыков оформления отдельных документов

### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации по личному составу организации;
- применение правил документального оформления отдельных видов документов при использовании технических средств;
- ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организации;

### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения**

1. Состав и виды документации по личному составу.
2. Приказ. Оформление приема на работу.
3. Составление личных документов

### **Краткое содержание темы:**

Трудовые правоотношения работодателя (организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации (введенным в действие с 1 февраля 2002 года). Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию.

Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называются документацией по личному составу.

В каждой организации, в зависимости от формы собственности и иных особенностей, будут создаваться различные документы по личному составу предприятия. Их перечень должен быть приведен в инструкции по ведению кадрового делопроизводства. Чаще всего это:

- штатное расписание;
- перечень должностей;
- трудовые книжки и чистые бланки трудовой книжки;
- копии персональных документов сотрудников;
- документы персонального учета и личные дела персонала;
- должностные и иные инструкции и трудовые договоры работников;
- приказы или распоряжения, касающиеся сотрудников предприятия по основной деятельности;
- документы по работе аттестационной комиссии;
- направления и другие документы на обучение и повышение квалификации;
- документы об отпусках, переводах и командировках;
- различные приказы или распоряжения по личному составу;
- записки, заявления и должностные записки от сотрудников и т. д.

Каждая фирма самостоятельно определяет нужные виды документов по личному составу, а также способ их создания и хранения.

2. Сотрудники кадровой и секретарской службы предприятия должны помнить о необходимости оформления персональных документов в соответствии с требованиями закона. Правила, прописанные в нормативных актах предприятия, не должны противоречить вышестоящим указаниям. Правильное оформление документов по личному составу предприятия указано в соответствующей

инструкции. В ней с примерами и ссылками должны быть указаны все нюансы фиксации на бумаге работы с персоналом. Этот нормативный акт издается и утверждается руководством организации и носит бессрочный характер.

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов:

- Приказ о приеме на работу
- Трудовой контракт
- Анкета
- Резюме.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу представляет собой заключительную процедуру документирования заключения трудового договора как составляющегося юридического факта. Приказ издается в 3-дневный срок.

В государственных управленческих структурах, в учреждениях и организациях сохраняется текстовая форма содержательной части приказа о приеме на работу.

Отсутствие в приказе каких-либо необходимых юридических сведений делает приказ дефектным.

В настоящее время в организациях различных видов собственности приказ (распоряжение) о приеме на работу должен соответствовать унифицированным формам № Т-1 или Т-1а. Эти формы сопровождают прием на работу всех категорий работников.

Унифицированные формы № Т-1, Т-1а применяются для оформления и учета лиц, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту).

3. В настоящее время резюме, самый распространенный документ, с помощью которого осуществляется не только поиск работы, но и отбор претендентов на ту или иную вакантную должность.

Резюме (термин) – французского происхождения (ресиме) в буквальном переводе означает «краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного, краткий вывод, заключительный итог чего-либо». Резюме является своего рода визитной карточкой, только в более расширенном варианте. Для того, чтобы создать полное, всесторонне впечатление о вас как о работнике. Оно должно соответствующим образом отражать ваши навыки, умения и достижения, опыт работы, образование и наклонности. Ваша главная задача при составлении резюме - суметь как можно более выигрышно (и в тоже время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию с тем, чтобы сразу же или в ближайшей перспективе получить желаемую работу.

Анкета – документ, составленный работником при трудоустройстве. Все данные в анкете должны быть подтверждены соответствующими документами. Эти данные проверяются работниками кадровой службы и заверяются его подписью и печатью предприятия. Анкета является составной частью личного дела (досье) работника.

При поступлении на работу претендента просят предоставить рекомендацию с прежнего места работы либо указать координаты бывшего руководителя. Подобная информация пересылается конфиденциальным письмом.

## **Основные этапы работы на практическом занятии:**

### **1. Организация занятия**

2. Выполнение практической работы
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний

### **ЗАНЯТИЕ №3**

#### **ТЕМА 2.4. Организация работы с документами.**

**Цель:** Изучение системы организации документооборота, основных этапов и принципов работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

#### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для поддержания электронных коммуникации с входящими и исходящими внутренними документами;
- применение правил оформления входящей и исходящей документации;
- анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей.

#### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения**

1. Понятие документооборота. Принципы работы с документацией.
2. Основные этапы и принципы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
3. Правила регистрации и индексации документов.
4. Контроль исполнения документов

#### **Краткое содержание темы:**

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта рассмотрения документооборот конкретного гражданина, семьи, должностного лица, структурного подразделения, организации в целом, синдиката, отрасли государственного управления, государства. Ведь, в конечном итоге, любой документ и каждая его копия где-то откладывается и после истечения срока хранения аннулируется и уничтожается. Различие состоит в длине пройденного пути, этапах обработки документов и сроках их последующего хранения.

Работу с документацией можно поделить на несколько этапов:

- первичная обработка поступивших документов
- предварительное рассмотрение документов
- регистрация
- рассмотрение документов руководством

- направление на исполнение
- контроль исполнения
- подшивка документов в деле
- формирование дел
- передача дел в архив

Основные принципы организации документооборота:

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными,

Таким образом, основная задача организации документооборота — прямоточность в движении документов и однократность их обработки.

2. Первичная обработка документов заключается в проверке правильности доставки писем.

Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «лично»). Затем необходимо проверить правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличия приложений к ним. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Документы сортируют на регистрируемые и не регистрируемые. На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также на проспектах, каталогах и других материалах.

В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и приняты по телетайпу, факсу, электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов.

Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Такие документы составляют примерно 20% всей документации. Эти документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Регистрация документа – это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

В настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- централизованная – при которой регистрацией всех документов организации производится в одном месте, например, в канцелярии, или одним работником, например, секретарем-референтом;
- децентрализованная – при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях секретарями подразделений;
- смешанная – при которой одна часть документов регистрируется централизованно, другая часть – в структурных подразделениях.

Важным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ регистрируется только один раз. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

3. Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем, проставления на нем индекса, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и создаваемые в других организациях и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций, частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так создаваемые средствами вычислительной техники.

Документы регистрируются в организации один раз:

- поступающие – в день поступления;
- создаваемые – в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия (вида) документа, его автора и содержания.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например:

- плановая документация регистрируется в плановом отделе;
- документы по снабжению – в отделе снабжения;
- протоколы, и решения коллегии – в секретариате;

· распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направленные им, – в службе документационного обеспечения и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в таблице документов организации.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими реквизитами: исполнители, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др.

Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной информационно-поисковой системе (ИПС) регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия
2. Выполнение практической работы
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний

### **ТЕМА 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов.**

**Цель:** Изучение принципов систематизации и хранения управленческих документов, формирование навыков составления номенклатуры дел.

#### **Перечень практических навыков:**

- систематизация и хранение необходимой документации для организации;
- применение правил документального оформления и хранения управленческих документов;

- ведение баз данных по показателям и формирование информационной систематизации управленческих документов;

- обмен опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения:**

1. Понятие систематизации и хранения документов.
2. Понятие управленческой документации.
3. Оперативное хранение документации.
4. Номенклатура дел. Виды номенклатур.
5. Формирования дел.
6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

### **Краткое содержание темы:**

1. Создание документов может осуществляться на естественном или искусственном языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы. При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях.

Средства документирования – орудие используемые человеком для создания документов:

- простые средства (ручки, карандаши)
- механические и электромеханические (пишущие машинки, магнитофоны, фоно кино и видео техника)
- средства автоматизации (компьютерная техника).

В зависимости от используемых средств документации различают способы документирования (кино фото фоно документирование, электронное и текстовое документирование).

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его оформление.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности комплексов документов.

Реквизит – обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись).

Документы – носители первичной информации. Именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство позволяет отличать документы от других источников информации (книг, газет, журналов) содержащих переработанную вторичную информацию.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждения документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информации. Совместимости

автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

2. УСД – совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документа, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.

В основе создания УСД лежит метод унификация – установление единообразия состава и форм управленческих документов создаваемых при решении однотипных управленческих задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической с социальной информации, обеспечивающих интегративную автоматизированную обработку данных.

Каждой функции управления соответствует определенный набор документов. Так, организационно-распорядительные функции в управлении реализуются с помощью документов различных видов и назначения. Таким образом, организационно-распорядительные документы являются наиболее востребованными в организациях. Их круг довольно-таки широк.

Так, в систему организационно-распорядительных документов (ОРД) входят устав, положение, учредительный договор, которые сопровождают создание организации как юридического лица.

Деятельность органов управления организации, ее структурных подразделений и должностных лиц регулируется регламентами, положениями о структурных подразделениях, инструкциями, правилами и другими организационными документами.

Управленческие решения фиксируются в распорядительных документах, наименования которых определяются правовым статусом и компетенцией организации (постановления, распоряжения, приказы и др.).

Заседания коллегиальных органов сопровождаются ведением протоколов. Взаимоотношения с деловыми партнерами регулируются с помощью договоров и другой документации, используемой в договорной работе.

Информационный обмен с организациями и гражданами осуществляется с помощью писем, телеграмм, телефонограмм, а также сообщений, передаваемых с помощью средств факсимильной связи и компьютерных сетей.

В организации готовятся акты, отчеты, справки, докладные записки и другие документы.

3. С момента разработки документа (заведения дела) и до передачи в архив документы (дела) должны храниться в офисе фирмы или в специально отведенном для той цели помещении.

Дела должны располагаться вертикально в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и ограничивающих свободный доступ к ним. Хранить документы в рабочих столах более одного дня запрещается. Запрещается оставлять документы неоформленные и с грифом "конфиденциально" на рабочих местах без присмотра.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с Номенклатурой дел, копию которой размещают на дверце шкафа с внутренней стороны или на другом особо отведенном месте. На корешках обложек дел указываются номера дел по Номенклатуре дел.

Ответственность за организацию оперативного хранения документов и дел возлагается на руководителя фирмы.

Руководители направлений несут ответственность за сохранность документов по соответствующим направлениям.

Авторы или ответственные исполнители несут ответственность за сохранность конкретных исполняемых документов.

Секретарь-референт или специально назначенное лицо несет ответственность за сохранность всех документов и дел фирмы в пределах должностных обязанностей. Выдача дел сторонним организациям производится только с разрешения руководителя фирмы.

Изъятие документов из дел производится только с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

4. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, журналов, картотек и каталогов, заводимых в фирме, с присвоенными им индексами и указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел разрабатывается в целях обоснованной классификации документов, закрепления индексации дел и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

Фирма разрабатывает форму Номенклатуры дел, обязательную для применения всеми службами и направлениями деятельности фирмы.

На разных предприятиях состав и количество создаваемых документов неодинаковы. Тем не менее, документы любого предприятия можно систематизировать по одному или нескольким признакам.

Практика делопроизводства выработала следующие признаки группировки документов в дела:

- по названию видов документов ("Акты", "Приказы" и т.д.);
- по содержанию документов ("Контракты по поставке ... за 19... г.");
- по объектам, фирмам-контрагентам ("Документы по совместной деятельности с АО ... за 19...г.");
- по корреспондентам, с которыми ведется переписка ("Переписка с АО ... по финансовым вопросам за 19...г.");
- по грифу ограничения доступа к документам ("КТ", "Конфиденциально"), содержащих коммерческую тайну.

Приведенные признаки классификации не исключают использование других, менее распространенных, таких, как географический, когда в деле подобрана переписка нескольких корреспондентов одного региона и т.д.

Классификация документов производится на этапе группировки их в дела или во время составления номенклатуры дел.

5. Формированием дел называется группировка документов в делах в соответствии с номенклатурой.

Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов, в канцелярии учреждения, организации, предприятия.

Секретари структурных подразделений или лица, ответственные за работу с документами, группируют в дела исполненные документы по профилю своего подразделения. Не рекомендуются формирование и хранение дел исполнителями, так как это затрудняет контроль за исполнением документов, справочно-информационную работу с ними. Кроме того, исполнители не всегда знакомы с правилами формирования дел, что приводит к нарушению состава и объема документов дела. Правильное формирование дел способствует оперативному

поиску необходимых документов в постоянно растущем документном массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1) Требуется строго соблюдать объем дел и состав документов, которые должны помещаться в дело.

2) Следует помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с индексами и заголовками дел по номенклатуре, с правильно оформленными реквизитами и их наличием.

3) Рекомендуется помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

Пример: все документы, касающиеся выполнения конкретного договора (договор, календарный план, протокол соглашения о договорной цене, техническое задание, акты приемки-сдачи этапов и др.) размещаются вместе.

4) Приложения следует помещать вместе с основными документами, независимо от даты их составления, утверждения и копийности.

5) Следует группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих, арбитражных, судебных и личных дел.

6) Документы постоянного и временного сроков хранения следует группировать в дела отдельно.

7) Машинограммы следует помещать в дела на общих основаниях.

8) Запрещается помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние и неподписанные экземпляры, черновики, размноженные копии.

9) Дело не должно превышать 250 листов, а его толщина – 40 мм.

10) Подлинники следует отделять от копий.

Исключение:

а) копии ответственных писем подписывают вместе с инициативными, копии инициативных – с ответственными;

б) копии документов, утверждаемых приказами или протоколами, подшиваются вместе с оригиналами приказов, протоколов;

в) копии приложений формируют вместе с оригиналами сопроводительных писем.

11) Годовые планы и отчеты отделяют от квартальных и месячных.

12) Утвержденные штатные расписания формы следует отделять от проектов и переписки по их утверждению.

13) Приложения большого объема (документы к заседаниям коллегии – повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решения и т.д.) следует группировать в отдельные тома.

14) Документы внутри дела располагают в порядке разрешения вопросов, хронологии, алфавита, индексации (нумерации) и т.п.

15) Распорядительные документы, протоколы, акты следует размещать в деле в хронологической последовательности в порядке их номеров с относящимися к ним приложениями.

16) Положение, инструкции, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и их следует группировать вместе с указанными документами.

17) Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

18) Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, следует формировать в личные дела соответствующих сотрудников.

19) Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

20) Плановые и отчетные документы следует хранить в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Пример: план на 1994 год, составленный в 1993 году, должен быть отнесен на 1994 год, отчет за 1992 год, составленный в 1993 году, следует формировать в дело за 1992 год.

21) Документы в отчетах следует располагать в следующей последовательности: пояснительная записка, отчет, приложения.

Пример: пояснительная записка к отчету, баланс, приложения к балансу.

22) Документы, подготовленные к собраниям, заседаниям, совещаниям (доклады, сообщения, информация, расчеты, обоснования и др.) помещают после соответствующих протоколов в порядке рассмотрения вопросов.

23) Переписку группируют за период календарного года и систематизируют в хронологической последовательности: документ – ответ помещают за документом – запросом.

24) Копия исходящего сопроводительного письма может подшиваться в дело без копий приложения, т.е. не обязательно делать копии копий.

25) Документы с проставленным грифом ограничения доступа к документу ("Конфиденциально") формируют отдельно от документов без этого реквизита.

26) При хронологической последовательности расположения документов постоянного срока хранения наиболее ранние документы подшивают в начале дела.

27) Вопросный принцип систематизации, предусматривающий расположение документов в логической последовательности решения того или иного вопроса, совпадает с расположением документов по их датам (подписания, поступления, исполнения).

28) Справки с места жительства "медицинские справки" о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

29) Лицевые счета рабочих и служащих и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

30) Предложения, заявления и жалобы граждан формируются раздельно, их рекомендуется располагать в хронологическом или алфавитном порядке.

31) Каждое заявление или жалоба и документы по их рассмотрению должны составлять в деле самостоятельную группу. В случае повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они должны быть подшиты в данную группу документов.

32) Документы по переписке следует группировать в дела за период календарного или учебного года (для учебных заведений).

33) В случае возобновления переписки по отдельному вопросу документы включают в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по данному вопросу.

34) Особую группу дел составляют дела с документами на открытия, изобретения.

35) На каждую поступившую заявку о выдаче авторского свидетельства и патента на изобретение заводится отдельное дело. В нем группируются следующие документы: внутренняя опись документов, находящихся в деле; заявление о выдаче авторского свидетельства (патента) на изобретение, описание предполагаемого открытия, изобретения; чертежи; справка о приеме заявки к рассмотрению; дополнения и исправления к описанию изобретения (открытия) и чертежи; заключение о наличии новизны в открытии (либо ее отсутствии); заключение о полезности предполагаемого изобретения; данные экспертизы на новизны; решение о выдаче авторского свидетельства или патента на изобретение; публикации в Бюллетене изобретений; переписка по заявке на изобретение (открытие).

36) Бизнес-планы, рассчитанные на несколько лет, подписываются в дело первого года.

37) Если используются импортные папки по делам на протяжении нескольких лет, используются разделители по годам.

6. Для долговременного хранения документов создается архив предприятия, который подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю.

Архив предприятия выполняет следующие основные функции:

1) Комплектование Архива документами, образующимися в результате деятельности фирмы, их прием, систематизацию, учет и хранение документов и дел.

2) Выдача документов, дел и других материалов, хранящихся в Архиве, во временное пользование, выдача архивных справок, копий и выписок из документов, т.е. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия.

3) Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства, а также в оформлении дел, подлежащих сдаче в Архив.

4) Организация взаимодействия с органами и органами Государственной архивной службы России при решении вопросов об отнесении документов фирмы к составу архивного фонда РФ, их учета, уничтожения, хранения в архиве фирмы или передача на хранение в государственные архивы в установленном порядке.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве – 3 года.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 месяцев, 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет, 50 лет, 75 лет.

Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение и срок его хранения определяет само предприятие.

При исчислении сроков хранения учитываются только годы, день и месяц составления значения не имеют. Так, например, переписка за 1990 г. с трехмесячным сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1.01.94 г.

К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся прежде всего документы по личному составу предприятия, устав и учредительный

договор, протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний, годовые планы и отчеты предприятия и др.

Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по заработной плате, годовых отчетов, балансов) и переписка предприятия, за редким исключением, на архивное хранение не передаются. Следует учитывать, что запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок их хранения истек. Срок хранения документов по личному составу (личные дела, личные картотеки ф. Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) вычисляются по формуле 75 л. – "В", что означает 75 лет минус возраст работника, на которого составлен документ. Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В результате работы ЭК документы подразделяются на две группы:

- 1) предназначенные для архивного хранения;
- 2) подлежащие уничтожению.

В фирме устанавливается следующий порядок подготовки документов к передаче в Архив фирмы на хранение для последующего использования:

1. Проведение экспертизы ценности документов.
2. Оформление дел, подлежащих хранению в Архиве.
3. Составление и оформление описей дел.
4. Передача дел в Архив.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдается в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, где указывается количество листов в деле;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре протокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пересистематизация их необязательна.

Все дела подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы:

- дела по личному составу предприятия (опись № 2);
  - дела по основной (производственной) деятельности (опись № 1).
- На каждую группу дел составляются отдельные списки (№ 1 и № 2). Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел на наиболее важные документы (по личному составу или

содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;

- переплести дело или прошить его в четыре протокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пересистематизация их необязательна.

Все дела подготовленные на архивное хранение, делятся на две группы:

- дела по личному составу предприятия (опись № 2);
- дела по основной (производственной) деятельности (опись № 1).

На каждую группу дел составляются отдельные списки ( № 1 и № 2). Опись составляется на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт, где в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу на уничтожение. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

На всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема передачи, а так же подписи участников приема-передачи.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки листа-заверителя дела для заверительной надписи, а в начале дела – бланк внутренней описи, нумеруют в развернутом виде арабскими цифрами сквозной нумерацией в правом верхнем углу, не задавая реквизитов документам.

Листы по каждому тому или части нумеруют отдельно. Иллюстрации нумеруют на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист разворачивают и нумеруют в верхнем правом углу как один лист.

В начале дела помещается внутренняя опись.

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизу ценности документов и составление актов о выделении к уничтожению документов и дел ЭК осуществляет на основе следующих групп критериев:

1. Критерии происхождения:

- автор документа;
- время образования документа;
- место.

2. Критерии содержания:

- значимость события, зафиксированного в документе;

значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документов.

3. Критерии внешних особенностей документа:

юридическая достоверность документа;

наличие резолюций, пометок;

особенности передачи текста;

особенности материальной основы документа;

особенности физического состояния документа.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляют следующим образом.

#### **Основные этапы работы на практическом занятии:**

1. Организация занятия.
2. Выполнение практической работы.
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

### **ТЕМА 3.1. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ.**

**Цель:** Изучение назначения и содержания служебной (деловой) переписки, приобретение навыков ведения деловой переписки.

#### **Перечень практических навыков:**

- составление и ведение необходимой документации для организации деловой переписки, делового общения и поддержания электронных коммуникации;
- применение правил документального оформления к деловому письму;
- организации и поддержание связи с деловыми партнерами.

#### **Основные вопросы, предлагаемые для обсуждения**

1. Понятие служебной (деловой) переписки.
2. Классификация служебной (деловой) переписки.
3. Правила и требования к деловому письму.
4. Структура письма.
5. Язык и стиль официальных писем.
6. Этикет в деловой переписке.

#### **Краткое содержание темы:**

1. Служебная (деловая) переписка – важнейшая форма коммуникации, а также наиболее часто употребляемая группа документов в письменном деловом общении. Она используется для оперативного информационного обмена между организациями, фирмами и т.д. Переписку отличает широкое видовое разнообразие

– от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Деловая переписка имеет непосредственное отношение не только к делопроизводству, но и ко всему процессу управления бизнесом. По тому, как ведется деловая переписка, каково отношение к ней в организации, можно судить о ее эффективности. Качество деловой переписки имеет прямое отношение также к имиджу организации. Грамотное отношение к деловым письмам, их квалифицированное составление и оформление создают привлекательный образ организации не только для актуальных, но и для потенциальных партнеров. Кроме этого хорошо поставленная деловая переписка способствует эффективному управлению организацией. Широкое распространение сегодня получила переписка посредством электронной почты. Ее системы расширили и интенсифицировали письменное общение. В результате оперативности увеличивается комфортность и привлекательность деловой переписки. Поэтому электронная почта рассматривается сегодня как весьма перспективная письменная коммуникация. Таким образом, грамотная, хорошо отлаженная деловая переписка является важнейшим компонентом современного менеджмента и всей деятельности организации.

2. Классификация деловой переписки может проводиться по различным признакам: назначением и содержанием документов, их важностью и срочностью, значимостью в решении определенных задач, характеристиками материального носителя и способа записи и т.д. Для классификации деловой переписки существенное значение имеет отнесение документов к определенным системам управленческой документации и категориям сообщений, передаваемых по сетям связи. Перечень оснований, по которым может проводиться систематизация деловой переписки, является весьма обширным. Приведем классификацию деловой переписки по ее главным основаниям.

По видам деловую переписку можно разделить на официальную и личную, а также на внешнюю и внутреннюю.

1. Официальная деловая переписка:

- внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент. Например, информационное письмо, рекламация, коммерческий запрос и т.п.;

- внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации. Например, приказ, распоряжение, заявление, служебная записка и т.п.

2. Личная деловая переписка:

- внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент (благодарность, приглашение, поздравление, соболезнование и т.п.);

- внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации (благодарность, приглашение, рекомендательное письмо и т.п.).

По способам ведения деловая переписка бывает:

- на бумажных носителях;

- по электронной почте.

По форме отправления деловые письма могут быть:

- конвертные, отправленные в конверте с помощью почты или курьера;

- электронные, отправленные в электронном виде по e-mail;

- факсовые, отправленные по факсу.

**3. Приступая к созданию любого документа необходимо продумать:**

• Зачем вы собираетесь писать.

- Кто окажется адресатом данного послания. Это документ для внутреннего пользования или он уйдет за пределы организации, увидит ли его еще кто-либо? Какие термины могут оказаться непонятными респонденту?

- О чем конкретно вы собираетесь написать. Если не решить сразу, какие данные необходимо включить в содержание, в дальнейшем придется потратить много времени на его редактирование, или письмо окажется перегруженным лишней информацией.

- Каким способом передать данный документ получателю? По почте, факсу или через Интернет? Обязательно ли писать или достаточно телефонного звонка? Если связаться с партнером действительно необходимо в письменной форме, можно приступить к созданию делового документа. Директор консультации «Writing for you business» описывает специальные приемы подготовки делового письма, которые базируются на четырех основных аспектах:

- планирование документа;
- распределение времени;
- выбор средств (технических);
- сотрудничество с коллегами (в разнообразной форме: от соавторства до наблюдения и анализа способов выполнения работы другими сотрудниками).

Вначале необходимо спланировать структуру своего письма, отметить ключевые пункты содержания (составить план). Сразу же нужно продумать и иерархию заголовков.

Следует также подумать о том, каким должен быть общий стиль документа: дружелюбный или официальный? Для этого нужно сосредоточиться на следующих аспектах:

а. получатель, его ожидания и особенности (что ему может понравиться, а что нет);

б. эмоциональный тон письма (официальный, дружеский, почтительный, возмущенный или др.);

в. шанс на прочтение (будет ли документ прочитан в любом случае, либо необходимо завоевать внимание получателя);

г. задача (просто информирование или оказание влияния на респондента).

**4.** В зависимости от количества затрагиваемых тем деловые письма могут быть одноаспектными и многоаспектными.

Одноаспектными, то есть посвященными только одной теме, чаще бывают письма, не требующие ответа.

Для многоаспектных писем существуют уже устоявшиеся выражения (синтаксические конструкции), которые передают тот или иной аспект содержания. Текст многоаспектного письма обычно состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с нового абзаца. Но в современной деловой переписке принято чаще пользоваться именно одноаспектными письмами.

Наиболее простая структура письма – это две части. В первой излагаются факты и события (причины, аргументы), послужившие основанием для создания письма. Во второй – выводы, просьбы, предложения. При составлении любого письма нужно вначале наметить логическую схему его содержания.

Вот примеры схем некоторых деловых писем.

Служебное письмо-запрос:

- обоснование необходимости запроса;

- содержание запроса;
- ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.

Сопроводительное письмо:

- сообщение о высылаемом материале;
- уточняющие сведения.

Письмо-просьба:

- изложение причины, побудившей обратиться с просьбой;
- изложение просьбы;
- ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена;
- выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.

Письмо-ответ (отказ в просьбе, отклонение предложения):

- повторение изложения просьбы;
- обоснование причины неудовлетворения просьбы;
- констатация отказа или отклонения предложения.

Под реквизитами делового письма понимают элементы информации, обязательные для включения в документ. Отметим, что при поступлении письма в организацию добавляются:

- резолюция ответственного лица;
- отметка о контроле за исполнением.

**5.** Язык деловой переписки характеризуется частой повторяемостью и единообразием речевых средств. Поэтому в нем много речевых клише (штампов), которые помогают конкретнее, лаконичнее и понятнее выразить мысль, полностью исключить различное понимание конкретного текста. Если располагать набором готовых, проверенных многолетней практикой деловой переписки стандартных фраз-клише, по аналогии с которыми можно было бы сформулировать нужную мысль, то подготовить документ и деловое письмо особых трудностей не составит. Такие конструкции требуют минимального напряжения при восприятии и значительно ускоряют процесс составления письма, позволяя не тратить усилий на поиски нужных формулировок.

Для языка деловой переписки характерна нейтральность тона изложения. При этом используются средства логической, а не эмоциональной оценки фактов, отсутствуют просторечные и диалектные слова и выражения, а также междометия, модальные слова и имена с суффиксами субъективной оценки. Задача языка такой переписки — обеспечить объективное отношение к излагаемым фактам, лишить их эмоциональной окраски, а также отразить строго логическую последовательность изложения.

Смысловая точность деловой речи — одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность делового письма. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл такого письма, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы или придать всему тексту нежелательную тональность.

**6.** Деловая переписка требует соблюдения твердо закрепившихся в деловой практике норм и правил письменной речи, т. е. того, что принято называть речевым этикетом. Нормы такого этикета как бы предполагают общественную договоренность о том, что считать принятым в деловой переписке.

Деловая переписка долгое время сохраняла форму личной переписки и потому велась от первого лица. Со временем отношения между деловыми партнерами приобретали общественный характер. Поэтому форма частного письма

все чаще вступала в противоречие с общественной сущностью деловых отношений. Это привело к значительным изменениям при использовании в деловой переписке словесных формул для выражения делового этикета.

Такие изменения выразились не столько в «упрощении» делового письма, т. е. в отказе от отдельных традиционных выражений словесной вежливости, сколько в их замене современными устойчивыми словосочетаниями. Сложилась устойчивые формы общения, изложения просьб, напоминаний, отказов, гарантий и т. п.

### Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия
2. Выполнение практической работы
3. Подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1. 1	Ю.М. Демин	Делопроизводство. Документационный менеджмент <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.:Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	С.Ю. Кабашов	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.: Издательство «Флинта» 2018	
Л1. 1	М.Ю.Рогожин	Делопроизводство: курс лекций <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва:Логос, 2011	
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Н.В. Брескина	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Министерство образования и науки РФ, ФГАОУВПО СКФУ-	

			Ставрополь:СК ФУ,2015	
Л 2.2	О.С. Грозова	Делопроизводство <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Поволжский государствен ный технологически й университет- Йошкар- Ола:ПГТУ, 2015	
Л 2.3	А.Е. Рыбаков	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Минск:РИПО, 2016	
<b>7.1.3. Методические разработки</b>				
Л 3.1	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
Л 3.2	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
<b>7.2. Электронные образовательные ресурсы</b>				
1	А.Е. Рыбаков Основы делопроизводства Минск:РИПО, 2016 Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>		ЭБС «Университетская библиотека». Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. Срок действия с 1 января по 31 декабря 2020 г.	

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Кафедра права и истории**

**Авторы: Т.А. Манина, М.А. Милославская**

**Методические рекомендации для самостоятельной работы студента по  
дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»**

**направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск 2020**

## РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России\* .

#### Вопросы для проверки текущих знаний:

1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».
2. Понятия «информация» и «документ».
3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.
4. Государственное регулирование делопроизводства.
5. Формы организации делопроизводства.

История развития делопроизводства в России.

2. Пять этапов развития делопроизводства в России и их характерные черты.
  - 2.1. Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).
  - 2.2. Приказное делопроизводство (XV – XVII в.) и его характерные черты.
  - 2.3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Черты периода и отличия от приказного делопроизводства.
  - 2.4. Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.). Исполнительная система документооборота.
  - 2.5. Советский период государственного делопроизводства (1917 –1990 гг.). Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР.
  - 2.6. Понятие ЕГДС и ГОСТ.

#### Вопросы для самопроверки:

1. Понятие и компоненты делопроизводства.
2. Цель и основные задачи делопроизводства.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Что включает процесс «организация работы с документами»?
5. Что является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы?
6. Какое учреждение осуществляет государственное управление стандартизацией?
7. Понятие документа и документирования.
8. Средства документирования. Система документации.
9. Что означают понятия «юридическая сила документа», «реквизит», «формуляр документа».
10. Процесс продвижения документа. Внешний и внутренний контуры прохождения документа.

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно-методическом пособии «Рабочая тетрадь».

11. Этапы развития делопроизводства в России и их характерные черты.
12. Характеристика приказного делопроизводства.
13. Характеристика коллежского делопроизводства.
14. Характеристика министерского делопроизводства.
15. Понятие ЕГСД и ГОСТ.

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 1.1:**

#### **1. Делопроизводство – это:**

- отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- **отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;**
- сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- нет правильного ответа

#### **2. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- определить роль служб ДОУ;
- показать значение работы с документами в жизни общества;
- **овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;**
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

#### **3. В раздел общие положения документа входят**

- **цели и задачи**
- формы и методы управления
- конкретные обязанности

#### **4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

- **инструкция по делопроизводству**
- квалификационный справочник должностей
- табель унифицированных форм документов

#### **5. К внутреннему документообороту относят**

- официальные письма
- внешние докладные записки, справки
- **приказы, распоряжения организации**

#### **6. Служба ДОУ может быть представлена**

- экспедицией
- **общим отделом**
- машинописным бюро

#### **7. К группе входящих документов можно отнести**

- **деловые письма**
- организационные документы

- приказы организации

**8. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят**

- редактора
- документоведа
- делопроизводителя

**9. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**

- работник отдела кадров
- **работник службы ДОУ**
- руководитель организации

**10. Текущий контроль осуществляется**

- в начале исполнения документов
- в конце исполнения документов
- **в течение всего периода исполнения документов**

**11. Совокупность документов, связанных между собой называется**

- документооборот
- дело
- документирование

**12. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

- составление проекта и согласование;
- проверка правильности оформления;
- подписание и регистрация;
- **все вышеперечисленные.**

**13. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**

- планирование;
- организационно-распорядительная деятельность;
- учет и отчетность, финансирование и т.д;
- **все перечисленные.**

**14. Дайте определение документа:**

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;**
- совокупность реквизитов официального письма;
- стандартное расположение материала;
- текст.

**15. ЕГСД — это:**

- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;**
- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и

организации работы с документами.

**16. Исполнительное делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- **работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- работа с документами, проводившаяся в приказах

**17. Коллежское делопроизводство — это**

- **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- работа с документами, проводившаяся в приказах
- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах

**18. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- жалованная грамота
- указ
- приговор
- **акт**

**19. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- советское делопроизводство
- коллежское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- **исполнительное делопроизводство**

**20. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- **коллежское делопроизводство**
- советское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство

**21. Исполнительное делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах
- работа с документами, проводившаяся в приказах

**22. Коллежское делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- работа с документами, проводившаяся в приказах
- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах

**23. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- жалованная грамота

- указ
- приговор
- акт

**24. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- советское делопроизводство
- коллежское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство

**25. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- коллежское делопроизводство
- советское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.1**

**Задание 1.** Дать определение:

*Документирование* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Средства документирования* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Юридическая сила* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Реквизит* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Стандарт* - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения.

1. Документ — это зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Процесс создания документов в соответствии с установленными требованиями называется \_\_\_\_\_.

3. Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ работы с официальными документами.

**Задание 3 .** Как дословно переводится слово «делопроизводство»?

---

---

**Задание 4.** Государственное регулирование делопроизводства осуществляют:

---

---

## **Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства<sup>†\*</sup>.**

### **Вопросы для проверки текущих знаний:**

1. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. ЕГДС и основные ее направления.
3. Нормативно - методическое регулирование делопроизводства.
4. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).
5. Типовая инструкция по делопроизводству.
6. Унифицированные системы документации.
7. Нормативные документы по труду и охране труда.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Понятие нормативной базы делопроизводства.
2. Какие НПА включает нормативная база делопроизводства?
3. Понятие, принципы и цель ЕГДС.
4. Что включает ЕГДС?
5. Какие государственные органы входят в систему ЕГДС?
6. Понятие и метод УСД.
7. Какие государственные органы задействованы в управлении документацией и каковы их функции?
8. Что содержит Типовая инструкция по делопроизводству?
9. Понятие стандарта, виды ГОСТов.
10. Нормативные документы, содержащие нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата.
11. Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003.

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно-методическом пособии «Рабочая тетрадь».

12. Понятие классификатора. Три группы классификаторов.
13. Методы классификации. Функции и структура классификаторов.
14. Особенности иерархического метода классификации.
15. Особенности фасетного метода классификации.

## **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 1.2:**

### **1. Унификация документов – это:**

- установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+

### **2. Юридическая сила – это:**

- свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
- нет правильного ответа
- документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

### **3. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- документационное обеспечение управления
- стандартизация
- ЕГСД
- система документации

### **4. Стандартизация — это**

- стандартное расположение материала.
- согласование с текстом заинтересованных лиц.
- употребление устойчивых оборотов.
- процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

### **5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:**

- унифицированная система документации;
- ЕГСД;
- ГОСТ;
- объект делопроизводства.

### **6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:**

- ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
- ГОСТ;
- объект делопроизводства;
- унифицированная система документации

**7. Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производств и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг?**

- техническое регулирование;
- оценка соответствия;
- стандартизация;
- сертификация.

**8. В зависимости от требований к объектам стандартизации ... подразделяют на государственный, отраслевой и республиканский?**

- норматив;
- стандарт;
- регламент;
- эталон;

**9. ... - рациональное сокращение видов, типов, и размеров изделий одинакового функционального назначения, а также узлов и деталей, входящих в изделие с целью ограниченного числа взаимозаменяемых узлов и деталей, позволяющих собрать новые изделия с добавлением определенного количества оригинальных элементов?**

- типизация;
- унификация;
- специализация;
- спецификация.

**10 . Правовые основы стандартизации в России установлены Законом Российской Федерации .....**

- О стандартизации;
- О техническом регулировании;
- Об обеспечении единства измерений;
- О измерении.

**11. Государственный контроль и надзор за соблюдением субъектами хозяйственной деятельности обязательных требований государственных стандартов осуществляется на стадии?**

- разработки и изготовления;
- приготовления и реализации;
- всего жизненного цикла учреждения/организации;
- внедрения.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.2**

**Задание 1. Дать определение**

ЕГДС - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ГСДОУ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОКОГУ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Унификация - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Госархив - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комитет по стандартизации - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стандарт - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ГОСТ Р 6.30-2003 - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УСД - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Классификатор - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задание 2. Заполнить таблицу**

Наименование	Содержание ГОСТ
ГОСТ Р 6.30-2003	
ГОСТ Р 51141-98	



5. Требования к оформлению документа.
6. Что означает понятие «типовой формуляр»?
7. Виды оформления текста документа.
8. Дайте полное название ГОСТа.
9. Когда ГОСТ Р 6.30—2003 был введен в действие?
10. Назовите область распространения стандарта.
11. Что устанавливает данный стандарт?
12. Что такое формуляр документа?
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Какие документы излагаются от первого лица единственного числа, первого лица множественного числа, третьего лица единственного числа, третьего лица множественного числа? Приведите примеры.
15. Понятие бланка и его реквизиты в зависимости от типа и назначения документа.
16. Обязательные реквизиты организации.
17. Что понимается по реквизитом «регистрационный номер документа»?
18. Что понимается по реквизитом «дата документа»?
19. Что понимается по реквизитом «регистрационный номер документа»?
20. Что понимается по реквизитом «адресат»?
21. Что понимается по реквизитом «резолюция»?
22. Понятие и виды классификации документов.

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 1.3:**

- 1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**
  - Уставе
  - должностной инструкции
  - **письме**
- 2. Гриф утверждения ставится**
  - **в верхнем правом углу**
  - в нижнем правом углу
  - в нижнем левом углу
- 3. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**
  - больше на два реквизита
  - **больше на один реквизит**
  - меньше на два реквизита
- 4. Реквизит – это**
  - способ создания документа
  - материальный объект с информацией
  - **обязательный элемент оформления официального документа**
- 5. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу**
  - гриф утверждения
  - **виза**

- гриф ограничения

**6. Документ не бывает без**

- паспортных данных составителя
- государственных реквизитов
- видеосопровождения

**7. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- письмо
- должностной инструкции
- Уставе

**8. Один из государственных реквизитов**

- резолюция
- рекламация
- резорбция

**9. Под служебным полем понимают:**

- место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- место, которое не занято реквизитами;
- не правильного ответа

**10. Бланк документа – это:**

- нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- нет правильного ответа;
- другое

**11. Бланки имеют поля:**

- левое – 20 мм;
- правое и нижнее – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- все перечисленные

**12. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?**

- общий бланк для всех видов ОРД;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- бланк для письма;
- все перечисленные+

**13. Реквизит – обязательный элемент:**

- присущий определенному виду документа;+

- присущий элементу;
- присущий как общий;
- нет правильного ответа

**14. Формуляр-образец – это:**

- совокупность не реквизитов, а подписей
- совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
- картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
- другое

**15. Дата документа оформляется следующим образом:**

- 1 февраля 1997
- 1 февраля 97 г.
- 01.02.97 г.
- 01.02.97

**16. Дата документа — это:**

- дата его подписания, принятия
- дата его составления
- дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- дата события

**17. Индекс документа оформляется следующим образом**

- 13.14
- пк 11.
- сд 16.- 13/14

**18. Индекс документа — это**

- порядковый номер регистрации
- индекс структурного подразделения
- цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- номер дела по номенклатуре дел

**19. Интервал — это**

- рабочее поле
- служебное поле
- положение табулятора
- расстояние между основаниями смежных строк

**20. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**21. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- текст

- заголовок
- ссылка на индекс и дату входящего документа
- подпись

**22. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- интервал
- реквизит
- положение табулятора
- эмблема

**23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

- резолюция
- адресат
- виза согласования
- виза заверения

**24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

- отметка о заверении копии
- отметка о поступлении
- исполнитель
- отметка о переносе данных на машинный носитель

**25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

- гриф утверждения
- отметка о заверении копии
- подпись
- резолюция

**26. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- виза
- текст
- подпись
- заголовок

**27. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

- подпись
- заголовок
- виза
- резолюция

**28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

- исполнитель
- отметка о поступлении
- гриф утверждения
- отметка о заверении копии

**29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

- виза
- заголовок
- резолюция
- текст

**30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

- гриф утверждения
- исполнитель
- резолюция
- отметка о заверении копии

**31. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

- гриф утверждения
- заголовок
- резолюция
- подпись

**32. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

- адрес
- резолюция
- виза
- гриф утверждения

**33. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

- резолюция
- отметка о поступлении документа
- отметка о наличии приложений
- подпись

**34. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**

- подпись
- дата
- резолюция
- отметка о наличии приложений

**35. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**

- индекс
- отметка о наличии приложений
- резолюция
- подпись

**36. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
“приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

- отметка о наличии приложений
- подпись
- дата
- резолюция

**37. Перечислите основные виды бланков**

- общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только общий бланк
- существует только бланк для писем

**38. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны**

1. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  
e-mail: avto@avto.ru  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  
e-mail: avto@avto.ru  
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**39. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

1. Генеральный директор	Подпись	Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора	Подпись	О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора	Подпись	О.П. Ремизов

**40. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

1. Коммерческий директор	Подпись	Е.Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора	Подпись	Е.Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора	Подпись	Е.Д. Табаков

**41. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

**42. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**43. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.

Подпись руководителя

10.04.2007

2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.04.2007

**44. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**45. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки

в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на

утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

**3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.**

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.3**

#### **Задание 1. Оформить реквизиты:**

1. Оформить бланк для письма с угловым расположением данных организации «ЭстеМед»;

2. Реквизит «Адресат» и реквизит «Подпись» по следующим данным: клиника «ЭстеМед», ответ на запрос № 54/13 от 01.03.2017.

Данные клиники для оформления:

Клиника превентивной косметологии ЭстеМед

ООО «Клиника ЭстеМед»

ОКПО 01773814 ИНН/КПП 2626032147/262601001

Адрес: г. Ессентуки ул. Анджиевского 25а

Телефон: +7 (87934) 6-66-16

директор Смирнов А.И.

гл. бухгалтер Яковлева Л.Н.

---

---

#### **Задание 2. Заполните таблицу**

Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

<b>Название реквизита</b>	<b>Правильное название реквизита</b>
Код организации	
Код документа	
Дата	
Индекс	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

## **РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание. \*\***

### **Вопросы выносимые на обсуждение:**

1. Организационно-распорядительные документы.
2. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
3. Порядок утверждения и согласования документов.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Понятие системы организационно-распорядительных документов.
2. Что включает система организационно-распорядительных документов?
3. Какие документы относятся к распорядительным, а какие к организационным?
4. Содержание и значение распорядительных документов.
5. Виды распорядительных документов.
6. Дать понятие следующим документам: указание, приказ, инструкция, постановление, решение, распоряжение.
7. Нормативные требования к подготовке распорядительных документов.
8. Порядок изменения или отмены распорядительного акта.
9. Дать определение следующим видам организационно-распорядительных документов: устав, положение, должностная инструкция, выписка из приказа.
10. Порядок утверждения документа.
11. Виды и значение грифов для утверждения документов.
12. Порядок согласования документов.
13. Значение визы согласования документа.
14. Последовательность согласования документа.
15. Порядок утверждения документа печатью.
16. Перечень документов, на которых ставится печать.

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 2.1:**

#### **1. Организационно-распорядительная документация — это**

- унифицированный документ
- совокупность реквизитов
- совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- унифицированная форма

#### **2. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**

- правила внутреннего и трудового распорядка
- устав

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно-методическом пособии «Рабочая тетрадь».

- штатное расписание
- структура и штатная численность

**3. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

- постановление
- решение
- распоряжение

**4. В обработку входящего документа этот этап не входит**

- рассмотрение
- вскрытие конвертов
- согласование

**5. Внутреннее согласование называется**

- виза
- отметка о заверении
- утверждение

**6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**

- устав
- инструкция
- положение

**7. С какого момента распорядительный документ вступает в силу**

- с момента создания
- с момента подписания
- с момента утверждения

**8. На каком документе нет грифа утверждения**

- приказе
- положении
- уставе

**9. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций**

- распорядительные документы
- организационные документы
- информационно-справочные документы

**10. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации**

- должностная инструкция
- штатное расписание
- Устав

**11. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации**

- устав
- должностная инструкция

- приказ

**12. Уставы – это:**

- документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- **сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;**
- документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- нет правильного ответа

**13. Должностная инструкция – это:**

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- нет правильного ответа
- **организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;**

**14. Все инструкции можно разделить на две основные группы:**

- инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения);
- должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- **все вышеперечисленные;**

**15. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- должностная инструкция
- устав
- положение
- штатное расписание

**16. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- объяснительная записка
- докладная записка
- акт
- протокол

**17. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- приказ
- заявление
- распоряжение
- указание

**18. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- приказ
- распоряжение
- инструкция
- указание

**19. Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**

- докладная записка
- акт
- протокол
- объяснительная записка

**20. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

- распорядительные документы
- устав
- справочно-информационные
- организационные документы

**21. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

- структура и штатная численность
- указание
- приказ
- постановление

**22. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

- решение
- указание
- распоряжение
- приказ

**23. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**

- приказ
- решение
- указание
- распоряжение

**24. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

- штатное расписание
- положение
- должностная инструкция
- устав

**25. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

- кадровая документация
- бухгалтерская документация
- техническая документация
- ОРД

**26. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

- Несколько.
- Два.
- **Один.**

**27. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?**

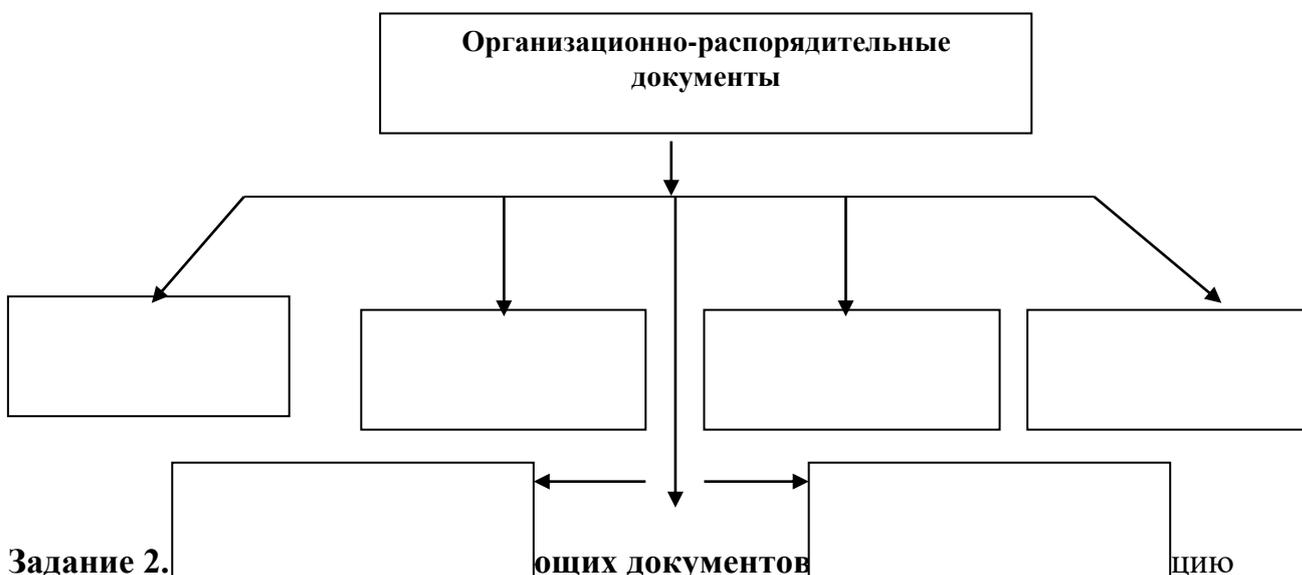
- На руководителя структурного подразделения.
- На заместителя руководителя организации
- **Все ответы правильные**

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.1

**Задание 1. Определите вид следующих документов, используя классификацию организационно-распорядительной документации:**

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

**Задание 2. Заполните схему:**



организационно-распорядительной документации:

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

**Задание 3. Заполните таблицу по классификации документов (3,4 вида)**

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию
По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе	По срокам хранения

**Задание 4. Дайте определение понятиям:**

Документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

копия документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дубликат документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выписка из документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и словарь основных терминов в области документирования, **дайте определения понятиям:**

система документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

унифицированная система документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

юридическая сила документа \_\_\_\_\_

---

---

---

## **Тема 2.2. Система информационно - справочной документации\* .**

### **Вопросы выносимые на обсуждение:**

1. Информационно-справочные документы.
2. Система плановой документации.
3. Система отчетной документации.
4. Кадровая документация.
5. Система бухгалтерской документации.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какое значение имеет информационно-справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности?
2. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
3. В каких формах может быть организована информационно-справочная работа в учреждении?
4. Назовите наиболее типичные виды запросов по документам.
5. Как строится информационно-справочная картотека в традиционной форме, ее разделители?
6. В чем преимущество ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме?
7. По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
8. Справка: понятие и виды.
9. Докладная записка: понятие и виды.
10. Объяснительная записка:
11. Акт: понятие и виды.
12. Доверенность: понятие и виды.
13. Служебное письмо: понятие и виды.
14. Факс: понятие и виды.
15. Телефонограмма: понятие и виды.
16. Какие документы входят в систему плановой документации?
17. Дать определение: программа, план, отчет.
18. Кадровая документация: понятие и виды.
19. Особенности составления приказа о приеме на работу.

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно - методическом пособии «Рабочая тетрадь».

## 20. Система бухгалтерской документации.

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 2.2:**

#### **1. Справочный аппарат представляет собой:**

- картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
- картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;

#### **2. Классификация документов – это...**

- не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- не знаю.

#### **3. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это...**

- система документации
- ЕГСД
- документационное обеспечение управления
- стандартизация

#### **4. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- протокол
- справка
- распоряжение
- акт

#### **5. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

- передавать только краткую, срочную информацию
- при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- текст — более 100 слов
- использовать максимум специальных терминов

#### **6. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- в связи с ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- с уважением ...

#### **7. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- в соответствии с Вашей просьбой ...

- мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- с уважением ...
- мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

#### **8. Письмо чаще всего начинается словами**

- в связи с ...
- с уважением ...
- в соответствии с ...
- уважаемые господа ...

#### **9. Что представляет циркулярное письмо**

- информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- информация одного содержания предназначена для одного адресата
- информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

#### **10. Сколько адресатов может содержать один документ**

- четыре
- шесть
- два

#### **11. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины**

- объяснительная записка
- докладная записка
- служебная записка

#### **12. Справка – это:**

- факты, послужившие поводом к ее написанию;
- документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
- документ, где приводятся конкретные данные;
- нет правильного ответа

#### **13. Гарантийное письмо – это:**

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- документ, содержащий приглашение на мероприятие
- документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- документ, подтверждающий получение ценностей

#### **14. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- в соответствии с Вашей просьбой ...
- с уважением ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- в связи ...

**15. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

- договорное письмо
- рекламное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение

**16. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

- договорное письмо
- информационное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-претензию

**17. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

- сопроводительное письмо
- письмо-уведомление
- письмо-подтверждение
- договорное письмо

**18. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

- письмо-подтверждение
- договорное
- сопроводительное
- письмо-уведомление

**19. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- информационное письмо
- договорное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-подтверждение

**20. Назовите виды докладных записок**

- информационные, отчетные
- внутренние, внешние
- отчетные, внутренние
- информационные, отчетные, внутренние, внешние

**21. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

- 15 дней.
- 30 дней.
- 45 дней.
- 60 дней.

**22. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

- В календарных днях.
- В рабочих днях.

**23. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?**

- Руководитель организации, исполняющей поручение.
- Руководитель вышестоящей организации.
- Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.2**

**Задание 1. Заполните схему:**

<b>Информационно-справочные документы</b>					

**Задание 2. Дайте определение понятиям:**

Информационно-справочные документы - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виды ИСД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Докладная записка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснительная записка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доверенность - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задание 3. Составьте и оформите документы в соответствии с предложенной ситуацией:**

### 1. Служебной письмо

Начальник отдела маркетинга санатория «Ставрополье» (г. Пятигорск, Лесная ул., д.18, 357500, тел./факс. 34-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комаров составил письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову следующего содержания: «Просим выслать техническую документацию на медицинское оборудование «Лампа настольная для офтальмологического и оториноларингологического обследования». При принятии положительного решения о продаже и доставке указанного оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.».

### 2. Телефонограмма

Министерство здравоохранения СК запланировало проведение семинара для главных врачей и/или заместителей главных врачей ЛПУ края, который должен был состояться 10 февраля текущего года в 15 часов в здании Министерства. ГБУЗ СК «Городская клиническая больница г. Пятигорска» получила телефонограмму, в которой Министерство здравоохранения предлагало направить на семинар представителя по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

### 3. Докладная записка

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 15 января текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

### 4. Протокол заседания

Дирекция ООО «Фармхим» (Санкт-Петербург) 12.01.2018 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в 1 квартале 2018г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в 1 квартале 2018 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.02.2018г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в 4 квартале 2017 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.01.2018 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

### **Тема 2.3. Составление личных документов.\***

#### **Вопросы выносимые на обсуждение:**

1. Виды приказов по личному составу, принципы оформления
2. Оформление личной карточки формы Т-2
3. Правила заполнения внутренней описи документов
4. Оформление личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров
5. Правила составления автобиографии
6. Копии документов об образовании
7. Составление рекомендательного письма (характеристики)
8. Заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении
9. Копии приказов и выписки из приказов

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопросов о приеме на работу?
2. Как правильно составляется кадровое резюме?
3. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
4. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе?
5. С каких документов гражданина снимают копии?
6. В чем отличие личной карточки (листа) от анкеты?
7. Вносятся ли изменения в личную карточку (лист) при изменении семейного положения и места жительства?
8. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?
9. Как оформляется трудовой договор?
10. Назовите реквизиты трудового договора (контракта), изложите его содержание.

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 2.3:**

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно-методическом пособии «Рабочая тетрадь».

**1. Все официальные документы имеют такие функции:**

- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

**2. Состав документов в организации зависит от:**

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

**3. Что такое унификация документов:**

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

**4. Что такое годовой объем документооборота:**

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

**5. Что такое документооборот:**

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

**6. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

**7. Что включает в себя регистрация документа:**

- а) проставление регистрационного номера

- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

**8. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:**

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

**9. Индивидуальные сроки исполнения указываются:**

- а) в тексте документа или в резолюции +
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

**10. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

**11. Что понимают под служебным полем:**

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

**12. Что такое бланк документа:**

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

**13. Что такое уставы:**

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

**14. Что такое должностная инструкция:**

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

**15. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:**

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

**16. Что такое составление доклада:**

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

**17. Что называется справкой:**

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

**18. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:**

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

**19. Бланки имеют поля:**

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.3**

**Задание 1.** Составить приказ о приеме на работу.

**Задание 2.** Заполнить анкету для приема на работу.

**Задание 3.** Составить автобиографию.

**Задание 4.** Составить рекомендательное письмо( характеристика).

## **Тема 2.4. Организация работы с документами\*.**

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно - методическом пособии «Рабочая тетрадь».

### **Вопросы выносимые на обсуждение:**

1. Понятие документооборота. Принципы работы с документацией.
2. Основные этапы и принципы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
3. Правила регистрации и индексации документов.
4. Контроль исполнения документов

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
2. Какие задачи выполняет регистрация документов?
3. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
4. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
5. Назовите формы регистрации документов.
6. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
7. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?
8. В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов?
9. Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации, вводятся автоматически и какие — из раскрывающихся списков?
10. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 2.4:**

#### **1. Электронный документооборот – это:**

- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

#### **2. На какие документопотоки делится документация:**

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

#### **3. Регистрация электронных документов – это:**

- 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

#### **4. Учет документов – это:**

- 1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- 4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

#### **5. Какие формы регистрации документов существуют?**

- 1) журнальная, карточная и автоматизированная;
- 2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- 4) альбомная, книжная.

#### **6. Документопоток исходящих документов составляют:**

- 1) ответные и инициативные письма;
- 2) письма, акты, приказы;
- 3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;
- 4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

#### **7. Объем документооборота – это:**

- 1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение

определенного периода времени, как правило, года.

### **8. Документ – это:**

- 1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- 4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

### **9. Делопроизводство – это:**

- 1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
- 4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

### **10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:**

- 1) секретарь;
- 2) директор;
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.4**

**Задание 1. Заполнить схему «Внутренний и внешний документооборот организации», используя предложенные понятия**

Вышестоящие органы/внешние организации

Администрация

Служба управления

Служба контроля

Исполнители

Инициация – исполнение – согласование – утверждение

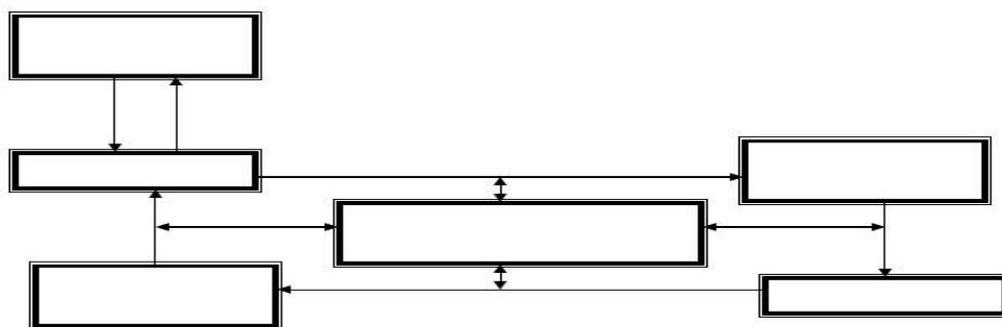
Решения

Акты, протоколы

Служебные записки

Приказы, задания

Отчеты



## Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов \*

### Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Понятие номенклатуры дел и ее составление.
2. Архивное хранение документов и дел
3. Формирование дел в организации.
4. Экспертиза ценности документов

### Вопросы для самопроверки:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатур дел.
5. Каков порядок составления номенклатур?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
8. Как определяются сроки хранения дел?
9. Как оформляется номенклатура дел?
10. Что понимается под формированием дел?
11. Как располагаются документы внутри дела?
12. Каков порядок хранения дел?
13. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
14. Что понимается под экспертизой ценности документов?
15. Каковы основные критерии оценки документов?
16. Кто проводит экспертизу ценности документов?
17. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно-методическом пособии «Рабочая тетрадь».

18. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
19. Как оформляется акт на уничтожение документов?
20. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
21. Как оформляются дела временного срока хранения?
22. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения?
23. Как оформляется лист-заверитель дела?
24. Как оформляется обложка дела?
25. Каков порядок составления и оформления описей дел?
26. Каков порядок передачи дел в архив?

## **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 2.5:**

### **1. Последний этап работы с документами называется**

- сдачей в музей
- **сдачей в архив**
- опубликование во всех российских газетах

### **2. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

- Экспертная комиссия организации.
- Руководитель организации.
- Архив, принимающий документы данной организации на хранение

### **3. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

- **заводимых в организации**
- для передачи в вышестоящую организацию
- подготовленных к отправке в архив
- подготовленных к проверке

### **4. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...**

- **на календарный год**
- один раз
- до изменения структуры организации
- по решению руководителя

### **5. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...**

- номенклатуры производимых товаров
- **типовой и примерной номенклатур дел**
- перечня оказываемых услуг
- Общероссийского классификатора предприятий и организаций

### **6. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...**

- юридическую службу
- архивную службу
- **службу ДОУ**

- вышестоящую организацию

**7. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...**

- экспертно-проверочной комиссии
- **организации**
- ведомственного архива
- службы ДОУ

**8. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...**

- различным вопросам
- одному адресату
- одному потоку документов
- **одному вопросу**

**9. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...**

- **особо ценных**
- финансовых
- кадровых
- учредительных

**10. Дело не должно превышать ...**

- **250 листов при толщине не более 4 см**
- 250 листов при толщине не менее 5 см
- 200 листов при толщине не менее 4 см
- 250 листов при толщине не менее 4,5 см

**11. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и**

- **цифрового обозначения структурного подразделения**
- литерного обозначения структурного подразделения
- кода организации
- кода управленческой документации

**12. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...**

- **включают**
- не включают
- включают по решению руководителя
- включают по решению службы ДОУ

**13. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...**

- **могут быть увеличены самой организацией**

- используются без изменений
- могут быть сокращены ЭК
- могут быть сокращены ЭПК

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.5

**Задание 1. Составить номенклатуру дел организации (по выбору).**

**Задание 2. Заполнить форму итоговой записи к номенклатуре дел:**

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Наименование должности руководителя службы делопроизводственной организации

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
 дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка

## **РАЗДЕЛ 3. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА**

### **Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму\*.**

#### **Вопросы выносимые на обсуждение:**

1. Понятие служебной (деловой) переписки.
2. Классификация служебной (деловой) переписки.
3. Правила и требования к деловому письму.
4. Структура письма.
5. Язык и стиль официальных писем.
6. Этикет в деловой переписке.

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какие виды служебных документов используются в деловой среде?
2. В чем существенное отличие деловой переписки в России от деловой переписки за рубежом?
3. Что такое одноаспектные и многоаспектные письма?
4. В чем состоит суть метода мысленной карты?
5. Каких правил необходимо придерживаться при составлении текста документа?
6. Какую роль играют реквизиты в деловой переписке?
7. Как можно быстро проверить текст на наличие ошибок и опечаток?
8. Что такое читабельность текста и как она определяется?
9. Как правильно выполнить перечисление в тексте?
10. Как избавиться от лишнего слов? По каким критериям можно определить, что слово в тексте лишнее?
11. В чем своеобразие построения официально-деловой речи?
12. Как можно структурировать текст делового письма?

### **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТЕМЕ № 3.1:**

#### **1. рекомендованы варианты пунктуационного оформления этикетной рамки:**

- а) запятая ставится после обращения и заключительной формулы вежливости;
- б) запятая не ставится после обращения и заключительной формулы вежливости;
- в) запятая ставится после обращения, но не ставится после заключительной формулы вежливости.

#### **2. Оформление реквизита «подпись» соответствует стандарту ИСО:**

- а) подпись, имя, должность отправителя, располагаемые в столбик;
- б) должность, подпись, имя отправителя, располагаемые в строчку;

---

\* Все вопросы и задания для самостоятельной работы по каждой теме отражены в учебно-методическом пособии «Рабочая тетрадь».

в) должность, подпись, имя отправителя, располагаемые в столбик.

**3. В соответствии с международными стандартом при адресовании письма конкретному должностному лицу слова «госпожа» и «господин» следует писать:**

- а) сокращенно: г-н, г-жа;
- б) заглавными буквами и полностью;
- в) полностью (сокращение не допускается).

**4. В практике международной деловой переписки этикетную норму нарушает обращение:**

- 1. Уважаемый господин... (фамилия);
- 2. Дорогой господин... (фамилия);
- 3. Госпожа ... (фамилия).

**5. Замужняя женщина должна подписываться не своим полным именем, а только начальной буквой имени мужа+фамилия мужа в деловом письме на:**

- а) английском языке (американская традиция);
- б) английском языке (британская традиция);
- в) французском языке.

**6. Стилистической особенностью делового письма международного образца не является:**

- а) использование «Мы-подхода» в подаче информации (Предлагаем ..., Направляем...);
- б) телеграфный стиль изложения;
- в) использование личностных штрихов и доверительного тона в изложении информации.

**7. В деловой корреспонденции в англоязычных странах структуру формуляра составляют:**

- а) 9 типовых зон расположения реквизитов;
- б) 12 типовых зон расположения реквизитов;
- в) 30 типовых зон расположения реквизитов.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 3.1**

**Задание 1. Составьте письмо-просьбу по поводу оказания спонсорской помощи детской больнице. Адресата выберите самостоятельно.**

**Задание 2.**

Компания получила письмо от клиентов, и неопытному начальнику отдела сбыта было поручено написать отказ. Прочитайте составленный им документ и исправьте те его элементы, которые не соответствуют требованиям к деловому письму. Оформите данное письмо со всеми реквизитами (данные о компании можете взять произвольно).



**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Кафедра права и истории**

**Авторы составители: Т.А. Манина, М.А. Милославская**

**Методическое обеспечение занятий лекционного типа  
по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»  
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

## РАЗДЕЛ 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

### ТЕМА 1.1. Введение в делопроизводство

1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».
2. Понятия «информация» и «документ».
3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.
4. Государственное регулирование делопроизводства.
5. Формы организации делопроизводства.
6. История развития делопроизводства в России.

#### 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

**Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения.

Процедуры делопроизводства регулируются законами РФ, государственными и отраслевыми стандартами, классификаторами и инструкциями, а также инструкциями по делопроизводству конкретной организации, предприятия либо учреждения.

Перед делопроизводством стоят следующие цели:

- фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления);
- организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).

Основные задачи делопроизводства:

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия решений;
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

Понятие делопроизводства базируется на понятии документирования, так как основным видом делового текста является документ. ДОКУМЕНТ- это метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действий, явлений объективной действительности и разумной деятельности человека. Документ имеет правовое и хозяйственное значение, и может служить письменным доказательством, а также есть источником разнообразных сведений познавательского характера. Документы дают возможность восстановить факты деятельности учреждения, организации или предприятия, найти в оконченных и сданных в архив делах такие сведения, какие имеют значение для поточной оперативной работы и для истории.

В широком значении этого слова документом можно считать какой-либо материальный объект, что вмещает информацию в зафиксированном виде.

Управленческий документ вмещает информацию, которая возникла и используется в области управления. Таким образом, всякий документ - в первую

очередь носит информацию, и это наиважнейшее его свойство, используемое в процессе управления.

Документ - это также своеобразный материал, "сырьё для обработки". Он должна быть доброкачественным: информация должна добываться быстро и продуктивно. Это касается в первую очередь цифровой, плановой и отчетной документации, обработка которой хорошо механизмуется, и в значительно меньшей мере - документы организационно-распорядительного характера (где преобладает текст). Плановые и отчетные документы уже сейчас приобретают такие формы, которые позволяют машинную обработку их.

Часть документов (планирование, отчетность, деловая переписка) предназначена для непосредственного восприятия, поэтому они должны быть особо удобными для чтения и по возможности наглядными.

## **2. Понятия «информация» и «документ»**

Понятие "документ" является центральным, фундаментальным в понятийной системе документоведения. Оно отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и использованию документной информации в обществе.

Это понятие широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документов. Документ является объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

На международном уровне наиболее общим признано определение документа как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

В документоведении применяется следующее определение документа: "Документ - это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве".

Согласно Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Названные в определениях признаки документа предполагают:

- наличие информации, смыслового содержания;
- стабильную вещественную (материальную) форму, обеспечивающую долговременное использование и хранение документа;
- функциональную предназначенность для передачи информации в пространстве и времени, т.е. для использования в социальных коммуникационных каналах.

Документ специально создается с целью хранения и передачи социальной информации в пространстве и времени. Именно поэтому его рассматривают как источник информации и средство социальной коммуникации. История возникновения и эволюция толкования термина "документ" изучена недостаточно. За длительный исторический период значение понятия "документ" постоянно менялось.

Слово документ (лат. documentum - образец, доказательство, свидетельство) происходит от глагола "docere" - учить, обучать. Корни этого слова уходят в

индоевропейский праязык, где оно означало жест вытянутых рук, связанный с передачей, приемом или получением чего-либо.

По другой версии слово "dek" происходит от числа "десять" и связано с тем, что на раскрытых ладонях вытянутых рук насчитывалось десять пальцев. Постепенно корень "dek" был заменен на "doc" в слове "doceo" - учу, обучаю, от которого были образованы слова "doctor" - ученный, "doctrina" - учение, "documentum" - то, что учит, поучительный пример. В этом значении слово документ использовалось Цезарем и Цицероном. Позднее оно приобрело юридическое звучание и стало означать "письменное доказательство", "доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов". В значении письменного свидетельства слово "документ" употреблялось от средневековья до XIX в. Из латинского языка оно заимствовано во все европейские языки.

В русский язык слово "документ" пришло во времена Петра I, как заимствованное из немецкого и польского языков, - в значении письменного свидетельства. В начале XX в. оно имело два значения:

а) любая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (имущественных, состояния, на свободное проживание) или на выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, долговые обязательства);

б) вообще любое письменное свидетельство.

Ко второй половине XIX в. в справочных изданиях некоторых стран мира появляются производные от слова "документ" термины: документация - в значении подготовки и использования подтвержденных документами доказательств и полномочий; документный - относящийся к документу.

В конце XIX в. наблюдается тенденция к сужению границ понятия "документ": сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для получения и доказательства, затем - как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. Понятие использовалось преимущественно в юридическом значении.

С начала XX в. в терминосистему вводится новое, более широкое понимание понятия "документ": его ввел известный бельгийский ученый, основоположник документации - науки о совокупности документов и области практической деятельности - Поль Отле (1868-1944 гг.). Можно выделить следующие значения "документа", введенные научный оборот П.Отле:

а) любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной форме или является проводником (передатчиком) информации во времени, можно считать документом. Это понятие охватывает как материальные объекты - носители информации, так и радио-, телепередачи, театральные представления;

б) документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций. Сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее;

в) в состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа

фиксирования. Это и документы "писанные" (т.е. с информацией, зафиксированной знаками письма), и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука).

Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Главной составляющей документа выступает информация, т.е. самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации. В Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" закреплено следующее определение понятия "информация": "Информация - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления".

Основным инструментом информатизации всех областей человеческой деятельности являются информационные системы. Информационные системы (ИС) - системы хранения, обработки, преобразования, передачи, обновления информации с использованием компьютерной и другой техники. Данное понятие включает в себя:

информационные ресурсы - документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных хранилищах и т.д.);

информационные массивы, представляющие собой упорядоченную совокупность данных и (или) документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности;

информационные технологии, которые можно определить как систему методов и способов сбора, хранения, анализа, обработки и передачи информации;

различные средства, обеспечивающие реализацию информационных технологий и тем самым функционирование всей ИС. К таким средствам относят программные, технические, лингвистические, правовые, организационные и др.

На сегодняшний день в Российской Федерации накоплены огромные запасы информации, сосредоточенной в разнообразных базах и банках данных, на дискетах и CD-ROM, на других носителях информации. Эта информация применяется повсеместно - в библиотеках, информационных центрах, музеях, архивах, образовательных учреждениях и других организациях.

База данных - это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

Банк данных - это автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации.

Любая сфера человеческой деятельности, так или иначе, связана с документной информацией, т.е. информацией, содержащейся в документе. Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику, выражающуюся в следующем:

а) документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;

б) документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания - один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может;

в) информация передается дискретно, т.е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключения составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника);

г) как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации. Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладеть соответствующими знаниями. Знаковость - обязательное свойство любого документного сообщения;

д) документ - это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком, - посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.;

е) документ обладает субстанциональностью (вещностью). Для документа важна стабильная вещественная форма.

Сама информация не выступает достаточным признаком документа. Материальная составляющая - одно из двух необходимых и обязательных слагаемых документа, без которого он существовать не может. Материальная составляющая документа - это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Материальную составляющую документа определяет носитель информации (материальный носитель) - материальный объект, специально созданный человеком и предназначенный для записи, хранения и передачи информации. Существование документа вне материального носителя невозможно.

Функция материальных объектов обусловила их особую, специфическую материальную конструкцию (форму), представленную преимущественно в виде книг, журналов, буклетов, микрофиш, магнитных дискет, оптических дисков и т.п. Были также исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных и пергаментных свитков и т.д. Такая конструкция дает возможность документам быть удобными для перемещения, хранения и использования их (чтение, просмотр, слушание) в социальных документных коммуникациях. Однако специальная форма объекта также не может служить единственным критерием для того, чтобы считать его документом (чистый листок бумаги, дискета или фотопленка), такая идентификация возможна лишь при наличии зафиксированного на нем сообщения, текста.

Следовательно, материальный объект становится документом только в случае единства вещественного носителя и заключенной в нем информации. Двухединая природа документа - одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а, следовательно, и документа.

Требование к документам, которые должны быть полноценным источником информации:

1. Документ должен издаваться полноправным органом или лицом в соответствии с его компетенцией.
2. Документ не должен противоречить действующему законодательству и директивным указанием вышестоящих органов.
3. Документ должен быть достоверным и отвечать заданиям конкретного руководства, т.е. основываться на фактах и вмещать конкретные и реальные пропозиции или указания.
4. Документ должен быть составлен в установленной форме.
5. Документ должен быть безукоризненно отредактирован и оформлен.

Внешний вид документа есть беспрекословное свидетельство стиля работы управления, дисциплины и личной культуры работников. Если документы выполнены небрежно - значит в учреждении низкая культура труда ( это, прежде всего, 5-6 экземпляров машинописи, где отдельные слова совсем неразборчивы, а общее содержание едва понятно; это документы, напечатанные на тонкой, прозрачной бумаге; это документы, на которых резолюция закрывает половину текста и т.д.) Документ на бумаге все еще остается самым массовым носителем управленческой информации, поэтому, наряду с термином «делопроизводство», часто используют определение ДОУ.

В современном делопроизводстве все шире применяются электронные формы документа. Набирая документ на клавиатуре компьютера, пользователь получает файл на диске, а с помощью принтера – твердую копию файла – бумажный документ. Последний может быть получен другой организацией по почте и вновь с помощью сканера превращен в электронный документ – файл. Наконец, файлы без распечатывания могут пересылаться в другую организацию по электронной почте.

Классификация документов происходит по многим факторам: по видам, по форме, по содержанию, по происхождению, по срокам хранения и т.д.

Каждый документ имеет определенную форму и реквизиты, причем для многих документов число реквизитов строго ограничено. В состав каждого документа входит ряд элементов (реквизитов): текст, название вида, автор, адресат, дата, подпись и др. Основным реквизитом документа является его текст – речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи.

### **3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.**

Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке, называется официальным (управленческим).

Очень важно правильно оформить документ, так как отсутствие или неправильное указание реквизитов делает документ недействительным.

Правила составления и оформления реквизитов регламентируются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации», где в определенной последовательности перечисляются реквизиты, присущие всем видам документов.

Документооборот зависит от размера предприятия: чем оно крупнее, тем больше в нем документооборот. В документообороте участвуют руководители разного ранга, специалисты, менеджеры, эксперты, контролеры, работники архива и другие потребители информации. Документооборот должен быть налажен таким образом, чтобы ускорить процесс информационного обмена (быстрый доступ, поиск, доставку). От этого зависит выполнение требования оперативности и достоверности информации для принятия решения и управления организацией.

**К информации предъявляются два требования:** во-первых, она должна быть своевременной, а во-вторых, достаточной для принятия наилучшего решения.

Информационные связи предприятия могут осуществляться различными средствами, как устными, так и письменными.

К средствам **письменной (документированной)** связи относятся: деловые письма, соглашения, договоры; доклады, отчеты; телеграммы, телефонограммы, телексы, факсы.

**Устная связь** осуществляется при помощи: устных переговоров, совещаний; телефонных переговоров (внутренних, городских, междугородних, международных); громкоговорящей связи, переговорных устройств; телеконференций.

**Документирование** – процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности предприятия и по организации в нем документооборота.

Достижения в науке, стремительное развитие производства требуют изменений в сфере управления. Чтобы повысить

эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. В связи с этим основными принципами организации современного делопроизводства становятся:

- оперативность в составлении и прохождении документа;
- высокое качество документов;
- оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и волокиты при прохождении и т.п.);
- широкое применение безбумажных технологий обмена информацией.

Успешной реализации этих принципов в управлении способствуют следующие организационные меры:

- оптимизация распределения обязанностей между сотрудниками;
- оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой;
- внедрение компьютерных сетей и сетевых технологий;
- применение специализированного программного обеспечения, учитывающего специфику конкретных отраслей, для организации работы с документами.

Развитие компьютерной техники и новых информационных технологий позволяет реорганизовать и ускорить процесс управления. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами

компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий. Для решения основных задач делопроизводства на современном этапе используются программное обеспечение компьютеров, базы данных, современные телекоммуникационные технологии и Internet.

В процессе деятельности любого предприятия, организации или учреждения принимаются управленческие решения по различным вопросам. Управление можно представить как процесс: получения информации; обработки информации; принятия решения; доведения решения до сведения исполнителей; исполнения решения; подведение итогов. При этом необходимая информация для принятия решений и сами решения могут быть представлены в виде документов (в документированном виде). Поэтому делопроизводство называют – документационным обеспечением управления (ДОУ).

На работу с документами работники сферы управления затрачивают в среднем 60 % рабочего времени. Объем технической работы с документами настолько велик, что мешает продуктивной деятельности предприятия. Поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающая эффективное управление. От организации делопроизводства зависят: эффективность управления; экономичность; оперативность; культура труда работников управления.

Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, согласование, контроль их исполнения, исполнение, архивное хранение).

#### **4. Государственное регулирование делопроизводства**

Государственное регулирование делопроизводства осуществляется на основе Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33)

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

К основным целям ГСДОУ относятся:

Совершенствование работы аппарата управления;

Упорядочение документооборота и повышение качества документов;

Сокращение количества документов;

Построение информационно-поисковых систем;

Создание условий для применения современных технологий сбора, хранения и обработки информации

ГСДОУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждения, организации, включая документы создаваемые средствами вычислительной техники. Основные разделы ГСДОУ:

1. Раздел «Документирование управленческой деятельности» состоит из четырех частей: Состав управленческих документов, Унификация и стандартизация управленческих документов, Оформление управленческих документов, Составление текстов управленческих документов.

При составлении документов конкретного предприятия очень важно ориентироваться на требования к составу документов в различных управленческих ситуациях и к их текстам.

ГСДОУ рассматривает документирование управленческой деятельности как создание документов не только на бумажных, но и на других видах носителей (магнитные ленты, диски и др.). Другими словами, сформулированные требования относятся ко всем документам независимо от того, созданы они традиционным способом или при помощи вычислительной техники.

2. Раздел «Организация работы с документами» охватывает весь цикл работы с документацией от момента ее получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. В раздел включены рекомендации по рациональной организации документооборота, созданию информационно-поисковых систем по документам предприятия, контролю исполнения документов, их подготовке к передаче в архив.

Особенностью ГСДОУ является то, что в схемы маршрутов движения документов на предприятии должны включаться все пункты, связанные с автоматизированной обработкой документов. Важным является требование совместимости ручной и автоматизированной обработки документов.

Кроме этого в ГСДОУ выделены в отдельный подраздел рекомендации по созданию и использованию информационно-поисковой системы (ИПС) предприятия, учреждения. В этой части рассматриваются правила создания ИПС в условиях традиционной и автоматизированной систем. Определен состав ИПС. Она должна включать регистрацию, индексирование документов, их оперативное хранение, информационно-поисковые массивы.

Так как информационно-поисковые массивы могут быть реализованы в бумажном варианте(картотеки) и электронном, то в ГСДОУ выдвигается требование их совместимости. Для достижения такой совместимости на предприятии разрабатываются классификаторы, например, номенклатура дел, классификатор корреспондентов, классификатор структурных подразделений, классификатор видов документов и др.

В разделе также рассматриваются технологии регистрации документов, индексации, оперативного хранения, составления номенклатуры дел, формирования дел, технологии контроля исполнения документов, передачи в ведомственный архив.

3. В разделе «Механизация и автоматизация работы с документами» содержатся самые общие требования к условиям применения автоматизированных средств работы с документами (этот раздел требует большой доработки).

4. В разделе «Организация службы ДОУ» заложен подход к организации и функционированию служб документационного обеспечения управления.

ГСДОУ определила службу ДОУ как самостоятельное структурное подразделение, которое подчиняется непосредственно руководителю организации. ГСДОУ предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб в зависимости от категории организации или предприятия, это могут быть: управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь руководителя.

По положениям ГСДОУ создаются инструкции по делопроизводству, методики, рекомендации по различным аспектам делопроизводства.

В 1993 г. положения ГСДОУ получили дальнейшее развитие в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

## **5. Формы организации делопроизводства.**

Делопроизводство состоит из компонентов:

- документирования (составления документов) – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

В современном делопроизводстве сочетается работа с бумажными документами и с документами, представленными в электронной форме. Электронные документы после вывода на печать становятся бумажными, и наоборот. Документ, набранный на компьютере, с помощью факс – модема может быть принят на факсимильном аппарате в бумажном виде.

- организации работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение. На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними. Правила работы с документами в конкретной организации составляют систему делопроизводства.

Формы организации делопроизводства:

*Централизованная форма* характеризуется тем, что все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Эта форма характерна для мелких учреждений.

*Децентрализованная форма* предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Используется редко.

При *смешанной форме* операции выполняются централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (хранение документов, формирование дел). Характерна для средних и крупных учреждений.

Документ является основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления, и от того, насколько правильно организовано документационное обеспечение, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, общий результат деятельности любого в самом широком смысле слова учреждения. Правильное документационное обеспечение работы в учреждении основывается на соответствующей нормативно-методической базе — комплексе правовых документов организационного, инструктивного, методического характера. Нормативные и методические

документы по делопроизводству в каждом учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных актов.

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ(ст. 5) документирование (то есть создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Там же говорится, что документирование осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов. Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами.

Государственное регулирование делопроизводства осуществляет Федеральная архивная служба России (Росархив), которая в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552) и Положением о Федеральной архивной службе России (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 года № 1562) осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Роль ДОУ в современной организации. Стремление организовать руководство документационным обеспечением аппарата управления существует с тех пор, как этот аппарат появился. Любая страна, имеющая целью создать сильное государство, создаёт государственную систему работы с документами. Ещё указом императрицы Екатерины Великой 14 ноября 1784 г. была создана специальная комиссия для составления общего положения о канцелярском порядке и течении дел.

Основу функции управления составляют планирование, организация, мотивация и контроль, без реализации, которых невозможно функционирование ни одной системы управления. Документированная информация составляет основу управления. В документах сосредоточено до 85 % информационных ресурсов организации, поэтому даже небольшой организации, в которой работает руководитель (хозяин) и несколько работников необходима система документационного обеспечения. Такие предприятия можно встретить в сфере услуг: это кредитные общества, нотариальные и транспортные конторы, рекламные агентства, схема такой фирмы проста: её глава непосредственно руководит всеми своими подчинёнными и в любой момент способен заменить в работе каждого из них. Однако в этом случае можно наблюдать процесс разделения труда (выписка счетов – бухгалтерия, приём работников – кадры, приём корреспонденции –

секретариат и т.д.), но, несмотря на это руководитель предприятия несёт персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами на предприятии.

Технический прогресс играет роль ускорителя, усиливающего значение делопроизводственных служб и появление новых рабочих процессов, возникших в результате расширения и модернизации документационного обеспечения; они становятся неотъемлемой и главной частью организационной структуры, без которой невозможно эффективное функционирование организации в целом. В настоящее время существует множество предприятий с развитой системой документационного обеспечения и специальной структурой службы ДОУ. Успех принимаемых решений зависит от состояния и качества информационной деятельности, и, чтобы справиться с мощным потоком подлежащих обработке данных, осознаётся необходимость приспособить к меняющимся требованиям и организацию своих делопроизводственных служб. По мере усложнения системы руководитель уже не может единолично осуществлять эффективное управление сложным производственным процессом, поэтому ему приходится подбирать многочисленный штат специалистов и делегировать им значительную часть своих полномочий. Выделяют несколько уровней управления: директор (предприниматель); заместители; руководители групп работников; специалисты.

Использование новых информационных технологий позволяет усовершенствовать коммуникации, что приводит к повышению эффективности технологий ДОУ. Компьютеризация даёт ввести безбумажное делопроизводство и свести бумажный документооборот к минимуму.

Умение грамотно, правильно в соответствии с действующими нормами и правилами оформить необходимый документ, наряду с глубокими специальными знаниями, владением современной техникой и основами делового общения, является важной составляющей профессиональной подготовки, компетенции специалиста и руководителя. Успешная деятельность любого предприятия, компании, фирмы невозможна без определённой культуры работы персонала с документами, без чёткой организации и современного технического оснащения документационного обеспечения управления.

## **6. История развития делопроизводства в России**

*Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века и обозначал не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. В настоящее время термин означает организацию информационного сопровождения дела, т.е. ведение документации.*

*До X века документировались в основном правовые отношения между гражданами. Уже в это время существовала культура составления и оформления документов, таких как подорожные грамоты, письменные завещания и др., а также в специальной школе готовили писцов, судейских секретарей, печатников (хранителей печати) для князей и крупны феодалов, однако единой системы государственного делопроизводства не было.*

### **1 этап. Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).**

Период Древнерусского государства – это период постепенного складывания традиций системы делопроизводства, накопления опыта документирования,

обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, в том числе защиты от несанкционированного доступа и подделки.

Характерные черты периода:

1. Появились профессиональные делопроизводители: церковные псаломщики и дьяки (в XIV веке дьяками называли всех людей, ведущих делопроизводство).

2. Были составлены своеобразные пособия по делопроизводству - формулярники, в которых обозначились стадии подготовки документов - чернопись, редакция, беловик.

3. Возникла необходимость в сохранении секретности важной информации, в результате появились различные скрепы (подписи), печати, мосты (подписи на склейках), то есть элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования.

*К этому же времени относятся и первые случаи подделки документов.*

4. Выработалась процедура отмены юридической силы документов.

*Материалы извлекались из специального хранилища «ларником» (хранителем ларя с документами) и уничтожались в присутствии свидетелей. Особо важные документы уничтожались выбранной городским вече комиссией, часто принародно, в торжественной обстановке. Менее значительные документы возвращались авторам или просто стирались с пергамента, на котором были написаны, а зачищенные листы снова шли в дело.*

5. Были выделены места для безопасного хранения документов и ведения документации: гостиные дворы и монастыри.

Практически до конца XIV в. на Руси основным материалом для письма служил пергамент (особым образом выделанная кожа), называемый в документах «хартией», а в простонародье - просто «телятиной». Самой древней формой документа была грамота – отдельный лист пергамента шириной чуть более 15 см (3,5 вершка). Документы писались сплошным текстом, без разделения на слова, а из знаков препинания использовалась только точка в конце предложения.

## **2 этап. Приказное делопроизводство (XV – XVII в.).**

Период становления и развития государственного делопроизводства принято называть *приказным периодом*, по названию первых государственных учреждений

– *приказов*. В этот период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

### **Характерные черты периода:**

1. Делопроизводство велось в приказных избах, которые представляли собой одновременно и место приема посетителей (присутствие), и канцелярию, и архив. Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках-ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и прием посетителей. В приказах составлялись описи документов, находящихся на хранении, а в XVII в. к описям документов составлялись азбуки – специальные указатели для наведения справок о документах.

2. Документы изготавливались на бумаге и имели специфическую форму – столбец (столп, столтик), т.е. свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги.

*Составные части столпа назывались «поставами». Такое же название получили и сами места склейки листов. Столбец являлся фактически не одним документом, а включал всю совокупность документов дела. Текст в столбцах*

писался только с одной стороны, обратная использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса. Документы хранились свернутыми в свиток или рулон; для особо важных документов изготавливались специальные футляры, но чаще они хранились просто в ларях, или сундуках. Такая форма документа была неудобной, поскольку много времени уходило на развертывание и свертывание столбца при поиске необходимых сведений. Сама склейка была недостаточно прочной, что приводило к ветшанию и износу документа. Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. Тетрадь — это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги.

3. Юридическую силу документу придавала так называемая «припись» думного дьяка — подпись дьяка, поставленная по слогам на обратной стороне документа таким образом, чтобы ее буквы захватывали оба конца склеенных листов.

(Ни царь, ни бояре не подписывали документы, за исключением договорных документов с иностранными государствами). Такой способ подписания документов обеспечивал защиту информации и затруднял их фальсификацию.

4.Складываются различные виды документов, фиксирующих управленческую деятельность государственных учреждений: от верховной власти подчиненным направлялись **грамоты, указы и приговоры**, из местных учреждений в указы посылали **отписки**, формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были **челобитные**.

5.Большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т.е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст, но уже существовали сложившиеся обороты для каждого вида документа.

6.Велась регистрация каждого документа: при поступлении на документе проставлялась дата и дьяк делал помету «Выписать», что означало «Навести справки». Фактически это означало начало рассмотрения дела.

### **3 этап. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).**

**Главное отличие** коллежского делопроизводства его организация регламентировалась законодательством. Период коллежского делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую современную работу с документами. Петра I по праву можно назвать «отцом русской бюрократии».

#### **Характерные черты периода:**

1. Издан законодательный акт «Генеральный регламент», в котором подробно проработаны вопросы документирования (правила регистрации документов, контроль за их исполнением, порядок их составления, удостоверения, хранения) и движения дел (документооборот). Регламент даже определяет, как должны быть устроены столы (должны иметь ящики с замками), как должны сидеть канцеляристы (по двое за одним столом) и т.д. Рабочий день в коллегиях продолжался 8 часов. Работа велась круглый год, за исключением трех летних месяцев и праздников. За один день неявки на работу у канцелярского служащего вычиталось жалованье за месяц, за неотработанный час вычиталось недельное жалованье.

2.Введена подпись руководителя и членов коллегии на документе.

3.Установлен порядок пользования печатями. Приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей.

4. Столбцовые формы документов заменены тетрадами – 4 листов бумаги, сложенными вдвое и прошитыми нитками. Несколько переплетенных тетрадей составляли книгу.

5. В документах появились новые реквизиты: регистрационные входящие и исходящие номера, адресат, подпись, дата составления, вид документа и применяющиеся и в современном делопроизводстве.

6. Для многих документов были установлены официальные бланки и разработаны правила расположения реквизитов на листе бумаги.

7. Стали развиваться различные системы документации: финансовая, в которой впервые были применены термины «дебет», «кредит», «баланс»; военная - рапорты, донесения, предписания, диспозиции; договорная международная - ноты, меморандумы, депеши; судебная - допросы, клятвенные обещания, показания, приговоры; статистическая - подушные переписи, называемые ревизиями, губернские сводки.

#### **4 этап. Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.).**

Возникла действующая ныне система документооборота, называемая *исполнительным делопроизводством*. В сфере управления появились министерства, а на смену коллегиальности пришло единоначалие министров.

##### **Характерные черты периода:**

1. Были установлены единые принципы ведения делопроизводства министерств России – *от создания документов до их архивного хранения*. Особое внимание было уделено порядку взаимодействия министерств с другими учреждениями и императором в зависимости от сложившейся в то время иерархии.

2. Введена многоступенчатая система регистрации и учета документов. Все входящие в министерство документы фиксировались в журнале. В каждом департаменте был аналогичный журнал учета, куда заносилась основная информация.

3. Возникла система контроля за исполнением документов. Ежемесячно проводилась ревизия дел в структурных подразделениях, в специальных ведомостях велись записи о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по министерству.

4. Изменились формы документов. Официальные документы составлялись на бланках с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов бланка входили: наименование учреждения, наименования структурных подразделений, дата и регистрационный номер, краткий заголовок к тексту, ссылка на поступивший документ. С конца 20-х годов прошлого столетия бланки стали изготавливать типографским способом.

5. Появились новые виды документов: телеграммы и телефонограммы.

6. Издавались сборники образцов документов – *письмовники*.

#### **5 этап. Советский период государственного делопроизводства (1917 – 1990 гг.).**

##### **Характерные черты периода:**

1. 1917 – 1920 гг. Снижение уровня документационного обеспечения управления (на работу во вновь образованные советские учреждения шли рабочие, солдаты, крестьяне, не имеющие специального образования).

2.1925-1926гг. Были образованы две крупные организации: Институт техники управления (ИТУ) и Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой). ИТУ занимался теоретическими исследованиями в области управления, а Оргстрой реализовывал их на практике, способствуя внедрению нового канцелярского оборудования и средств оргтехники. При ИТУ был создан Кабинет стандартизации, который занимался разработкой общесоюзных стандартов документации (письма, телеграммы, телефонограммы, протоколы) и средств канцелярского труда (чернила, ленты для пишущих машинок).

3. В 1932 г. ИТУ был ликвидирован и прекратилось централизованное методическое совершенствование вопросов документооборота. С этого момента в истории делопроизводства начался длительный период «самостоятельности»: каждое ведомство по-своему регулировало работу с официальными документами.

4. В 1963 г. утверждены «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР».

*Этот документ до сих пор служит руководством по делопроизводству.*

5. В 1973 г. разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).

ЕГСД – это научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по организации и ведению документационного обеспечения управления, начиная с момента создания документа до сдачи его в архив.

6. В 1970-1980гг. сложился блок ГОСТов на управленческие документы.

7. В 1980-егг. разработаны унифицированные системы документации (УСД) с целью автоматизации обработки данных, содержащихся в формах документов.

Развитие советского делопроизводства в 1970-1980гг. заложило основу делопроизводства в Российской Федерации. Многие нормативно-методические документы, созданные в этот период, действуют и в настоящее время.

### **Основные понятия делопроизводства и документооборота**

**Документ** – это совокупность сведений, расположенных на материальном носителе и имеющих правовую основу.

**Делопроизводство** – сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними.

**Цель делопроизводства** – информационное обеспечение процесса управления.

**Документирование** – это регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу.

**Средства документирования** – орудия, используемые человеком для создания документов. Они делятся на:

- **простые средства** (ручки, карандаши)
- **механические и электромеханические средства** (пишущие машинки, магнитофоны, фото-, кино- и видео техника)
- **автоматизированные средства** (компьютерная техника).

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

**Реквизит** – обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись).

**Формуляр документа** – это набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

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

**Организация работы** с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документа и их использование в текущей деятельности учреждения.

**Документооборот учреждения** – это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

**Управление предприятием** - это информационный процесс, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются.

#### ***Продвижение документа происходит:***

1. В пространстве: внутри предприятия и за его пределами.
2. Во времени: от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение.

**Организация документооборота на предприятии.** Различают внешний и внутренний контуры документооборота.

**Внешний контур** начинается с входящих (внешних) документов, которые поступают на предприятие извне. Полученные документы регистрируются секретарями и затем поступают на исполнение. Заканчивается внешний контур регистрацией исходящих документов.

Если документ создается в самой организации, то возникает **внутренний контур** прохождения документа (инициация - исполнение - согласование - утверждение - регистрация). Именно на внутреннем контуре прохождения документа часто возникает его версионность (т.е. документ существует в разных версиях). Например, на этапе согласования, когда появляются замечания от разных лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа.

## **ТЕМА 1. 2. Нормативная база делопроизводства**

1. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. ЕГСД и основные ее направления.
3. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства.
4. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).
5. Типовая инструкция по делопроизводству.
6. Унифицированные системы документации.
7. Нормативные документы по труду и охране труда.

### **1. Законодательное регулирование делопроизводства.**

**Нормативная база делопроизводства** – это совокупность законов и нормативных правовых актов, регламентирующих технологию создания,

обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности организации.

Нормативная база делопроизводства регулирует правила оформления документов; правила работы с документами; обеспечение сохранности документов; порядок передачи документов на архивное хранение; работу службы делопроизводства (функции, структура, штат); внедрение новых информационных технологий в работе с документами; работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа; юридические аспекты, связанные с документами.

Нормативная база делопроизводства включает следующие компоненты:

- Законодательные и правовые акты РФ;
- ГОСТы;
- Нормативные документы;
- Классификаторы;
- Государственная система документационного обеспечения управления.

*Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации:*

- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» - содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок её документирования и доступа к ней.
- ✓ Федеральный закон от 10.01.2002 № 1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - устанавливает основы придания юридического значения электронным документам.
- ✓ Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» - определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими её.
- ✓ Гражданский кодекс РФ – содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений.
- ✓ Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.2001 № 197 – ФЗ в редакции от 30.12.2006) – содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений.
- ✓ Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63 – ФЗ в редакции от 30.12.2006) – устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
- ✓ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в редакции от 04.12.2006 – регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов независимо от их форм собственности.
- ✓ Указы и распоряжения Президента: «Об основах государственной политики в сфере информатизации», «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ»

- ✓ Постановления и распоряжения правительства: «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг», «Об улучшении информационного обеспечения населения РФ»
- ✓ Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства.

## **2. ЕГСД и основные ее направления**

Создание единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) было вызвано усложнением государственной организации и необходимостью структурирования потоков поступающей информации. За последние десятилетия количество информации в мире удваивается каждые три года. С появлением компьютеров начался новый этап в развитии общества - информационный. В большинстве стран, также как и в России, развитию информатики придается приоритетное значение в государственных программах, принимаются меры по организации информации и документации в различных отраслях народного хозяйства. Такой системой по упорядочению управленческой документации является ЕГСД.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) в России в ее современном варианте начинает формироваться в 1970 - 1987 гг. с целью создания единого порядка работы с управленческой информацией и приведения документации всех российских предприятий к единой унифицированной форме. Наиболее полным межотраслевым документом по документированию управленческих процессов являются изданные в 1990 году рекомендации «Государственная система документационного обеспечения управления» (далее - ГСДОУ). Положения ГСДОУ получили развитие в «Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ», разработанной 1993 г., которая долгое время была основным документом по организации документооборота в государственных организациях и частных фирмах..

*ГСДОУ – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях, общественных организациях.*

*Основная цель ЕГСД – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения современных технических средств, ускорение сбора, обработки, анализа, информации, совершенствование работы аппарата управления. При создании этой системы ставились задачи механизированной обработки и быстрого чтения документов, предохранения их от случайных ошибок и пропусков необходимых данных, делающих документ недействительным. Решалась также задача сохранности наиболее важной и исторически ценной информации. Делопроизводство рассматривается в качестве организационно-правового и*

технологического инструмента построения документационного обеспечения управления.

*По определению ГОСТ 16487-83., единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) - это система документационного обеспечения управленческой деятельности, определяющая типовые процессы документирования и организации работы с документами.* ЕГСД включает в себя:

- правила по составлению организационно-распорядительной документации;
- правила по организации документооборота на предприятиях;
- документы, регламентирующие делопроизводственные операции и деятельность участников делопроизводственного процесса.

Но если говорить о ЕГСД как о системе, то нельзя воспринимать ее только как совокупность документов. Как всякая система, ЕГСД должна состоять из отдельных функциональных частей (элементов системы), связанных между собой и превращающих беспорядочную совокупность элементов в единую структуру, подчиненную заданной цели. Важными функциональными частями этой системы являются и государственные органы, ответственные за ее организацию (ГОССТАНДАРТ, ГОССТРОЙ), архивные учреждения во главе с РОСАРХИВом, органы статистики во главе с ГОСКОМСТАТОм, органы контроля, научные учреждения (ВНИИДАД), учебные учреждения, международные организации (например, советы по стандартизации ИСО), государственные органы, ответственные за информатизацию, за разрешение информационных споров. Получить более полное представление об органах государственного управления РФ можно из анализа Общероссийского классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

ЕГСД построена на принципах централизации, стандартизации и унификации.

Большинство делопроизводственных операций, сопровождающих документирование управленческой деятельности, являются однотипными, схожими во всех организациях. Например, прием и первичная обработка информации в отделе экспедиции, отправление писем и передача документов в архив и другие. Многолетний опыт работы привел к созданию единообразного комплекса таких документов, к устоявшимся и проверенным формам документов с определенными реквизитами, позволяющими избежать ошибок, снизить временные, организационные, материальные затраты. Этот опыт закрепляется путем введения ГОССТАНДАРТом Унифицированных систем документации (УСД).

Унификация – это установление единых форм документов, применяемых при совершении однотипных делопроизводственных операций.

Унифицированная система документации (УСД) - это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, созданных по единым

правилам и обеспечивающих документированное представление данных в конкретной сфере деятельности.

К 1987 г. было унифицировано около 4,5 тысяч документов и создано 16 унифицированных систем документации. После введения рыночной экономики некоторые УСД устарели, поэтому постепенно обновляются или создаются новые УСД. К сожалению, в общедоступных источниках информации не прослеживается полнота и четкость в построении УСД.

Разработка УСД ведется министерствами и ведомствами, которым постановлениями Правительства РФ поручена эта работа. УСД поддерживаются в актуальном состоянии путем внесения изменений в контрольный массив унифицированных форм по мере необходимости. Право утверждения унифицированных форм документов предоставлено ГОССТАНДАРТУ, а в области строительства – ГОССТРОЮ.

### **3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства**

В Российской Федерации в соответствии со сложившейся за весь предшествующий период Российской государственности практикой отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию.

Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями.

Решениями органов власти значительная роль в управлении документацией в различных её аспектах отведена Государственной архивной службе России.

1. Государственная архивная служба России, и её органы занимаются сбором и хранением документов. Кроме того, как центральный орган федеральной исполнительной власти, то есть ведомство, несет ответственность за рационализацию делопроизводства в стране.

Она разрабатывает нормативы и рекомендации как по организации делопроизводства в целом, так и по отдельным направлениям работы с управленческой документацией, в том числе и на машинных носителях записи. Указания Государственной архивной службы по вопросам делопроизводства распространяются на все организации независимо от системы хозяйствования и формы собственности и служат целям упорядочения создания документов, их обработки и сохранения.

Местные архивные органы и государственные архивы также выполняют соответствующие задачи в области управления документацией, особенно по внедрению новых нормативов и методических разработок и контролю за их соблюдением.

2. На комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации возложена в свою очередь ответственность за нормативное закрепление конкретных документных форм, их информационных элементов, систем документации, общая координация проводимых в стране работ по

унификации и сокращению многообразия обращающихся в различных сферах деятельности форм документов.

Таким образом, Архивная служба и Комитет по стандартизации являются основными ведомствами, регулирующими документацию в общегосударственном масштабе. Как правило, они действуют в тесном контакте при решении всех основных вопросов управления документацией и совершенствования делопроизводства. Им принадлежит определение совершенствования документации и организации работы с ней.

В любой организации должно быть четкое разграничение функций и обязанностей между сотрудниками в соответствии с их квалификацией и служебным положением, в том числе и в сфере управления документацией. В структуре работников должна быть учтена численность сотрудников делопроизводителей службы по отношению к общей численности работников, или по количественным нормам выработки в единицу времени.

Подготовка собственных нормативных и методических документов по этому направлению руководства документацией, а также координация, экспертиза и утверждение работ сторонних организаций в течение последних десятилетий закреплены за Государственным комитетом по труду и социальным вопросам ( в настоящее время - Министерство труда).

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации. К ним относятся:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

В настоящее время в соответствии с федеральной целевой программой разрабатывается новая редакция ГСДОУ - системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях. Система ориентирована и на коммерческие структуры. Она будет состоять из двух частей: нормативной и методической. В нормативной части, как и в существующем сегодня документе, определяются основные задачи и функции, правовое регулирование деятельности службы документационного обеспечения в организации, ее примерная структура; порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации; защита информационно-поисковых систем; подготовка документов в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; организация хранения документов.

Главное отличие новой системы заключается в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования на базе современных текстовых редакторов, автоматизированного документооборота (включая электронную почту), баз данных и автоматизированного хранения и

использования документов (в том числе автоматизированные Номенклатуры дел, описи дел и т.д.).<sup>1</sup>

2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Инструкция зарегистрирована в Министерстве юстиции РФ. Она включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказа, указания, инструкции, протокола. В ней расписаны процедура регистрации документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении к Инструкции даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению, описей и др. Как видно из краткого перечисления содержания Инструкции, она отражает практически все вопросы организации делопроизводства. Хотя она предназначена первую очередь для министерств и ведомств, ею могут воспользоваться и найдут много полезного для себя службы делопроизводства организаций любых форм собственности. Она может быть положена в основу при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

3. ГОСТ Р 6.30—2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Стандарт распространяется на «организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы акты, письма и др., используемые в деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы».

4. Основные правила работы ведомственных архивов: Правила условно можно разделить на две части. В первой (разд. 2—4) детально освещены делопроизводственные вопросы:

- требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения;
- порядок формирования дел в делопроизводстве;
- организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- порядок выделения документов к уничтожению;

- подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив.

В другой части правил (разд. 5—14) подробно раскрывается работа с документами в архиве.

Для коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются незаменимым подспорьем в организации их архива.

5. Перечни документов с указанием сроков хранения (Типовой или ведомственный).

6. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В этом акте описаны принципиальные положения по организации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям. Методика, изложенная в Положении, может быть использована для организации работы с любыми документами частных лиц.

Кроме того, надо знать, что работа с определенной категорией документов регламентируется специальными актами. Так, например, правила работы с бухгалтерскими документами отражает не только Федеральный закон о бухгалтерском учете, но и «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 28.07.1998 № 34н.

При работе с кадровой документацией необходима Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1974 г. № 162, с изменениями и дополнениями от 19 октября 1990 г.).

Пакет этих документов надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми.

### **3.1. Государственные стандарты (ГОСТы)**

*Оформление служебных документов строго регламентировано стандартами.*

**Стандарт** – типовой вид, образец, которому должен удовлетворять объект по своим признакам, свойствам, качествам.

Закон РФ «О стандартизации» от 10.06.93 определяет стандартизацию как деятельность по установлению норм, правил и характеристик. Области распространения стандартов, их содержание, сферы их действия определяются государственными органами управления.

Наименование	Содержание
--------------	------------

<b>ГОСТ Р 6.30-2003</b>	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. <i>Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.</i>
<b>ГОСТ Р 51141-98</b>	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
<b>ГОСТ 6.10.1-88</b>	Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения.
<b>ГОСТ 6.01.1-87</b>	Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения
<b>ГОСТ 6.10.5-87</b>	Унифицированные системы документации (УСД). Требования к построению формуляра - образца
<b>ГОСТ 6.10.4-84</b>	Унифицированные системы документации (УСД). Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
<b>ГОСТ 6.10.3-83</b>	Унифицированные системы документации (УСД). Запись информации в коммуникативном формате

*Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Госстандарт и другие государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют контроль за соблюдением требований ГОСТа.*

Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Разработаны ЦБНТ (Центральное бюро нормативов по труду) Минтруда РФ в 1995 г и рекомендованы для определения трудоемкости работ и численности работников в органах власти, в учреждениях и общественных организациях. Они содержат

Нормы затрат времени по документационному обеспечению управления (обработка, регистрация, учет количества и контроль исполнения документов, ведение картотек и т.д.)

Нормы затрат времени на работы архива (каталогизация, создание справочного аппарата к архивам и т.д.)

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. Разработан во ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) в 1992 г. и содержит нормативы времени для составления планов, договоров. По ним можно произвести расчет трудозатрат, проанализировать производительность труда работников и рассчитать их численность.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Разработаны ЦБНТ Минтруда РФ в 1993 г. и предназначены для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в традиционных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов.

Нормы времени распространяются на все виды работ с документами и разделены на два блока:

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления (разработка должностных инструкций, номенклатуры дел организации и т.д.)

Нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной архивной технологии работы (составление статистических отчетов, выполнение запросов по поиску и т.д.)

### **3.2 Нормативные документы по труду и охране труда**

Помимо того, что надо знать как выполнять ту или иную работу, надо еще иметь представление о нормах времени или выработки, существующих на эти виды работ.

Центральным бюро нормативов по труду разработано достаточно большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Работу с документами отражают:

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72);

- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г.] № 152);

- Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984г. № 189/11-64};]

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров.

Последний нормативный документ нужен для работы с кадровой документацией.

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятия фирм независимо от форм собственности.

Пакет общегосударственных нормативно-методических документов необходимо иметь каждой делопроизводственной службе как справочный материал. Он используется при разработке таких индивидуальных организационных

документов, как Положение службе ДООУ, должностные инструкции ее работников и инструкция по делопроизводству конкретной организации

#### 4. Унифицированные системы документации и классификаторы

Для сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов проводятся работы по унификации документов и созданию **унифицированных систем документации** (далее – УСД).

В основе УСД лежит метод унификации, т.е. установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. В данный момент существует восемь УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система внешнеторговой документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ.

Государственный стандарт России «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003 был разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива взамен ГОСТ Р 6.30 – 97 и принят постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

**Классификатор** (от лат. classis – разряд и facere – делать) – систематизированный свод наименований объектов классификации, признаков классификации и/или классификационных группировок и их кодовых обозначений.

Классификаторы широко применяются в информационных системах при автоматизированной обработке информации.

В системе нормативного обеспечения ДООУ классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

Классификаторы являются важными средствами информационного обеспечения. Все классификаторы делятся на три группы:

- 1) классификаторы информации об организационных структурах:
  - Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления(ОКОГУ);
  - Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР);
  - Общероссийский классификатор пунктов погрузки-выгрузки на

железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ) и др.;

2) классификаторы информации о населении и кадрах:

- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и др.

3) классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД);
- Общероссийский классификатор валют (ОКВ) и др.

При разработке классификатора используются методы классификации, посредством которых осуществляется разделение множества объектов на подмножества по признакам сходства или различия их свойств или характеристик. При разработке классификаторов используются два метода:

- **иерархический** - метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества;
- **фасетный** - метод классификации, при котором множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным основаниям классификации.

#### ***Иерархический метод классификации***

Примером классификатора, построенного с использованием иерархического метода классификации, является Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями:

1. унифицированная система документации;
2. подсистема документов (подкласс форм, связанных общностью содержания и направленностью их использования);
3. унифицированная форма документов.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков: блока идентификации и блока наименований объекта классификации, например, в разделе 09 ОКУД «Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации»:

1-я ступень классификации - Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

2-я ступень - Документация по учету и распределению средств;

3-я ступень – Унифицированная форма «Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд».

Приведем еще один пример фрагмента иерархического классификатора ОКУД:

код	Контроль ное число	Наименование формы
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
0211071	6	Заявление на государственную регистрацию

Блок идентификации ОКУД (две графы слева) включает код формы (7 знаков) и контрольное число (рассчитывается по определенной формуле и служит для контроля правильности ввода информации).

#### ***Фасетный метод классификации***

Примером классификатора, построенного с использованием фасетного метода классификации, является Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН). ОКИН состоит из отдельных фасетов (частей), которые можно использовать независимо друг от друга при решении различных задач.

Например, фасетами ОКИН являются такие фасеты: «Основания прекращения трудового договора», «Гражданство», «Национальности», «Образование», «Образовательные учреждения» и др.

Каждый фасет состоит из перечня наименований объектов и их кодов.

#### **Пример фасета ОКИН: 10. СОСТОЯНИЕ В БРАКЕ**

1. Никогда не состоял (не состояла в браке)
2. Состоит в зарегистрированном браке
3. Состоит в незарегистрированном браке
4. Вдовец (вдова)
5. Разведен (разведена)
6. Разошелся (разошлась)

Блок идентификации в данном фасете включает коды, состоящие из одного знака.

Общероссийские классификаторы используются для интегрированной обработки информации в автоматизированных информационных системах.

#### ***Функции и структура классификаторов***

Классификаторы являются нормативными документами. Существуют классификаторы: международные, межгосударственные, общероссийские (национальные), отраслевые и межотраслевые, муниципальные (например, общегородские классификаторы) и классификаторы организаций. Классификаторы организации, используемые в информационной системе, например, в СЭД, называют системными классификаторами.

Классификаторы организаций разрабатываются для классификации и последующей обработки информации, которой нет в общероссийских, региональных, отраслевых и других классификаторах.

В документационном обеспечении классификаторы разрабатывались для организации работы с документами еще до появления автоматизированной обработки документной информации. Фактически, разновидностью классификатора является номенклатура дел, поскольку номенклатура дел закрепляет классификацию дел, заводимых в делопроизводстве, и используется для систематизации документов при включении их в состав документального фонда организации. Конечно, функция классификации дел – лишь одна из функций номенклатуры дел, кроме того, она используется для учета и поиска документов и дел, организации передачи на архивное хранение.

В целях регистрации и поиска документов в делопроизводстве организаций применяются следующие классификаторы: видов документов, структурных подразделений, должностных лиц, корреспондентов, предметно-вопросный (тематический).

Структура классификаторов зависит от количества объектов классификации, связей и отношений между ними. При разработке классификаторов организации чаще используют иерархический метод.

#### *Пример классификатора должностных лиц организации*

<b>Код</b>	<b>Наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица</b>
<b>01</b>	<b>Руководство</b>
011	Генеральный директор Новиков Г.О.
012	Зам. генерального директора по финансовым вопросам Павленко Ю.П
013	Зам. генерального директора по коммерческим вопросам Леонидова О.М.
<b>02</b>	<b>Руководители структурных подразделений</b>
021	Директор Департамента корпоративного управления Проскурин Л.Д.
022	Директор Финансового департамента Балуев Н.А.

Как правило, в классификаторах организаций используется цифровая система кодирования, но может использоваться и буквенное кодирование.

Например, в классификаторе должностных лиц в качестве кодов могут использоваться инициалы имени и фамилии должностного лица:

Директор Департамента корпоративного управления Проскурин Л.Д. – ПЛ или ЛП.

Инициальные коды неудобны тем, что при смене должностного лица нужно менять код, в то время как при цифровом кодировании меняется только наименование объекта кодирования.

В делопроизводстве классификаторы используются при регистрации документов.

Например, при регистрации входящих документов могут использоваться такие классификаторы: должностных лиц, корреспондентов, структурных подразделений, тематический (предметно-вопросный).

При этом коды классификаторов включаются в регистрационный номер документа.

К примеру: рег. № 270 / 04-03-08, где:

270 – порядковый входящий номер;

04 – код корреспондента (организация, из которой поступил документ);

03 – код должностного лица, рассмотревшего документ;

08 – код структурного подразделения-исполнителя.

Классификаторы организаций утверждаются и вводятся в действие руководителем организации, как любой другой локальный нормативный правовой акт. Соответственно, изменения в классификаторы вносятся приказами (распоряжениями) того руководителя, который его утверждал.

См. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) и ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении (утв. постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 412).

Для использования при сортировке, поиске и обработке разнообразных документов автоматизированных информационных систем, документа должны быть присвоены специальные коды.

*Классификатор* – документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

По содержанию классификаторы делятся на 3 типа:

1. Классификаторы информации об управленческих документах: ОКУД.
2. Классификаторы информации об организационных структурах: ОКПО.
3. Классификаторы информации о населении и кадрах: ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

### **ТЕМА 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов.**

1. Структура документа
2. Требования к тексту документа
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Классификация документов

#### **1. Структура документа**

Единые требования и правила оформления документов устанавливаются государственными нормативными актами. Они обеспечивают:

- юридическую силу документов;
- их оперативное составление и использование;
- быстрый поиск;
- возможность автоматизации работы.

Оформление документов заключается в проставлении необходимых реквизитов, установленными правилами документирования.

В настоящий момент процесс создания документа регламентируется и осуществляется по установленным правилам. С 1 июля 2003 г. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65 утвержден и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Этот ГОСТ введен взамен одноименного недолго просуществовавшего стандарта 6.30-97

Функциональность документа, т.е. применимость для хранения и передачи той или иной информации, определяется его структурой, которая обычно понимается как целое, задающее характер входящих в него элементов, их взаиморасположение и связь.

Определенную структуру имеют как отдельные элементы документа, так и документ в целом. Обложка книги - это сложное художественное целое; типографское оформление книги - тоже едино: его образуют специально подобранный шрифт, титульный лист, строки заглавия, гармонирующие с содержанием, хорошо напечатанные иллюстрации; целым является и текст книги. Значит, документ как целое есть единство составляющих его элементов и компонентов.

Структура - относительно устойчивый способ организации элементов документа как системы. Если понятие системы охватывает самые различные стороны того или иного объекта: его строение, состав, способ существования, форму развития, то понятие структуры выделяет прежде всего такой момент, как устойчивость, стабильность этого объекта, благодаря чему он сохраняет свое качество при изменении внешних или внутренних условий. Пока сохраняется структура, сохраняется и система в целом, а разрушение или преобразование структуры ведет к существенной перестройке или гибели системы.

По своей структуре документ может быть простым (элементарным) или составным (сложным). Под простым документом понимается отдельное завершённое сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя. Иными словами, простой документ - это одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе (автореферат диссертации, препринт, открытка).

Составной (сложный) документ состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т.п., зафиксированных на нескольких материальных носителях. Составной документ - это несколько сообщений, помещенных в нескольких томах, выпусках и др. (собрание сочинений, журнал, многолистная газета, серия, комплект грампластинок).

Существует деление документов на монодокументные (монодокументы) и полидокументные (полидокументы).

Монодокумент содержит одно произведение (монография, учебник, буклет, карта, открытка). Полидокумент состоит из нескольких произведений. Разновидность полидокумента: сборник - документ, содержащий ряд произведений; многотомник - документ, состоящий из двух или более нумерованных томов (собрание сочинений), серийное издание - периодическое (журнал, газета, бюллетень) и продолжающееся (серия). Все они, кроме сборников, состоят из нумерованных или датированных томов или выпусков, выходят в однотипном оформлении. С другой стороны, одно сообщение (произведение) может размещаться на нескольких обособленных материальных носителях (листах, страницах, томах, выпусках и т.п.).

Благодаря единству всех сторон, присущих документному сообщению, документом обозначаются не только обособленные, самостоятельно оформленные вещественные объекты, но и сообщения, являющиеся частью такого объекта. Например, документом является не только журнал, но и отдельная публикация (статья, рецензия, объявления) в журнале. Однако более распространена точка зрения, согласно которой документ - это завершенное, самостоятельно оформленное сообщение, размещенное на материальном носителе.

Таким образом, структура документа - это скоординированное множество компонентов, взаимосвязи которых дают ему возможность функционировать как некой целостности (системе), позволяют отличить книгу от журнала, грампластинку от дискеты, микрофильм от кинофильма, перфокарту от географической карты и т.п., т.е. идентифицировать каждый тип и вид документа.

Документ должен отвечать определенным требованиям, быть соответствующим образом оформленным с целью его использования и хранения. Для этого большинство из подсистем и элементов документа регламентированы стандартами, положениями, инструкциями и т.п.

Каждый вид документа имеет свой типовой формуляр - необходимые сведения о документе, служащие основой для его регистрации, учета, хранения, выдачи, продажи. Формуляр документа состоит из двух слагаемых: требований к оформлению документа и совокупности его реквизитов.

## **2. Требования к тексту документа**

Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение, коммерческую сделку и т.д. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной

странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

### **3. Правила оформления реквизитов документов**

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет формуляр документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установил формуляр-образец организационно-распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр-образец устанавливает размеры полей, расположение

постоянных и переменных реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т. д.

Все документы оформляются на бумаге формата А4 и А5, допускается также использование форматов А3 и А6.

Каждый документ, оформленный на бланке, должен иметь поля. На практике левое поле устанавливают 35 мм для удобства переплета.

Большая часть документов оформляется на бланках организаций.

**Бланк** – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенном для переменной информации.

Бланки могут быть изготовлены типографским способом или разработаны на ПК. Информация, расположенная в документе, имеет строго определенное назначение и местоположение на листе бумаги. В действующем ГОСТе указан перечень из 29 реквизитов.

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб РФ	01
Герб субъекта РФ	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа (ограничительная отметка)	09
Регистрационный номер документа (ограничительная отметка)	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа (ограничительная отметка)	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат (ограничительная отметка)	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту (ограничительная отметка)	17
Отметка о контроле (ограничительная отметка)	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Отметка для автоматического поиска документа	29

Каждый реквизит имеет три части:

**заголовочную** (содержит реквизиты, расположенные до текста), которая в свою очередь делится на левую и правую половины;

**основную (содержательную)**, содержит информацию по сути документа;

**оформляющую** (содержит реквизиты, расположенные после текста)

### **Реквизиты бланка.**

В зависимости от типа и назначения документ может содержать не все реквизиты.

**Государственный герб РФ** помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021.

Законом установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант, одноцветный вариант на геральдическом щите и без геральдического щита.

Государственный герб РФ помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов
- Президента РФ;
- палат Федерального Собрания;
- Правительства РФ;
- Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного, Федеральных судов РФ
- Центральных органов федеральной исполнительной власти (министерств, ведомств);
- Прокуратуры РФ;
- Уполномоченного по правам человека;
- Счетной палаты;
- Дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за границей.

Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

В ряде регионов органы местного самоуправления продолжают по аналогии с практикой советского периода воспроизводить на своих бланках изображение Государственного герба РФ, что является нарушением действующего законодательства.

**Эмблему организации или товарный знак** (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Они не зависимо от формы собственности, не должна быть идентична Государственному гербу, и Государственный герб не может быть использован в качестве эмблемы или товарного знака.

**Код организации проставляют** по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). В документах, подготовленных на общем бланке или бланке конкретного вида документа, код организации проставляется под наименованием вида документа, в письмах - в составе справочных сведений, в унифицированных формах документов - вверху справа, в кодовой зоне.

Однако есть группа обязательных реквизитов, которые должны присутствовать практически в каждом документе. Они обеспечивают его юридическую силу.

В эту группу входят следующие реквизиты:

**Наименование организации** должно соответствовать полному официальному названию, зарегистрированному в учредительных документах. Если в документах зарегистрировано и сокращенное наименование организации, то допускается его указание в реквизите после полного наименования.

Помимо непосредственно наименования организации довольно часто на бланках документов указываются эмблема, наименование вышестоящей организации, и справочные данные об организации Слайд

**Сведения об организации.** ГОСТ не ограничивает состав сведений, включаемых в данные об организации, в их числе могут быть сведения об отгрузочных реквизитах, о банковских реквизитах, о государственной регистрации, ИНН, адрес электронной почты и др.

**Наименование вида документа** указывается при подготовке документа на общем бланке организации и должно соответствовать его содержанию (акт, приказ, протокол, справка и т.д.) Название записывается прописными буквами и четко выделяется полужирным начертанием. Для писем вид документа не указывается.

**Дата документа** обеспечивает юридическую силу документа. Датой документа является:

дата подписания (для приказов, писем, факсов);

дата утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);

дата события, которое зафиксировано на документе.

Дат на документе может быть несколько, основной считается дата подписания.

Дата оформляется арабскими цифрами, на нее отводится 10 знаков, восемь цифр и разграничительные точки. Слайд.

**Регистрационный номер документа** – это условное цифровое или буквенноцифровое обозначение, которое присваивается документу при

регистрации и является важным отличительным признаком. Для внутренних документов – это обычно порядковый номер, считая от начала года (календарного или учебного). Каждый вид документов имеет свою индексацию, которая разрабатывается на предприятии.

Реквизиты дата и регистрационный номер оформляются в одной строке документа и выравниваются по левому краю. Слайд.

При оформлении письма, которое является ответом, указывается также ссылка на дату и номер входящего документа, которые располагаются строкой ниже. Реквизит используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.).

**Гриф ограничения доступа к документу** проставляют без кавычек на первом листе документа в правом верхнем углу. Слайд.

Указом Президента установлены три степени секретности: «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности». Использование этих грифов на документах, не содержащих государственной тайны, не допускается.

16

Перечень сведений конфиденциального характера установлен Указом Президента от 06.03.1997 г. Конкретное наименование грифов в нем не оговорено. Практически используются грифы «Для служебного пользования» (ДСП), «конфиденциально», «строго конфиденциально» и пометки типа «лично», «только адресату» и т.д.

**Адресат** располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Слайд.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресации документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Слайд.

Этот порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку предприятия, т.е. при подготовке докладных и объяснительных записок на имя руководителя предприятия или руководителей структурных подразделений.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, имя указывают обобщенно. Слайд.

При отправке документа в разные организации реквизит «Адресат» не должен содержать более 4-х адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Если более 4-х адресатов, то составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: наименование адресата (название организации или ФИО);

название улицы, номер дома, номер квартиры;  
название населенного пункта;  
название области, края, автономного округа;  
страна (для международных почтовых отправлений)  
почтовый индекс.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

**Резолюция** пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Резолюция содержит распоряжение руководителя относительно решения вопроса, изложенного в документе. Если в резолюции указаны несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за организацию и выполнение задания (без пометки «ответственный»).

Резолюция проставляется в правом верхнем углу между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

17

**Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа и должен отвечать на вопрос «о чем (о ком)?» или «чего (кого)?». На него отводится 10 см в левой половине заголовочной части и он должен занимать не более 2 строк. В заголовке кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Слайд. Короткие документы на формате А5 создаются без заголовка

**Отметка о контроле** проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль», проставленные цветным карандашом или специальным штампом. Отметка располагается на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту».

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения выполнения установленных сроков.

Существует два вида срока исполнения документа:

типовой – срок исполнения документа, установленный нормативноправовым актом;

индивидуальный – срок исполнения, установленный распорядительным документом вышестоящей организации или указанный в резолюции руководителя.

**Текст документа** – основная часть документа, несущая информацию. Текст печатается с междустрочным полуторным интервалом (для формата А5 можно одинарный интервал). Отступ в 1 строке рекомендуется 1,25 см

**Отметка о наличии приложения**

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: **Приложение: на 3 л. в 2 экз.**

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров.

Приложения при этом нумеруются

Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.

2. Перечень на 10 л. в 2 экз.

**Слово «Приложение» вне зависимости от количества документов употребляется в единственном числе.**

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров.

Приложение:

1. Акт сдачи-приемки работ на 3 л. в 2 экз.

2. Перечень объектов для внедрения на 10 л. в 2 экз.

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме, например:

Приложение: письмо ОАО «Стройсервис» от 26.07.2004 № 168/07-12 и приложение к нему, всего на 3 л.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение №», при необходимости его номер, наименование, дату и индекс основного документа, например:

Приложение 1 к письму ОАО «Стройсервис»  
от 26.12.2003 № 168/07-12

**Подпись** – обязательный реквизит для каждого документа. В его состав входит: наименование должности, личная (рукописная подпись), расшифровка.

Слайд

Согласно ГОСТу инициалы пишутся перед фамилией.

Если документ оформляется на бланке предприятия, то в указание должности не входит наименование учреждения. В противном случае под названием должности указывается наименование предприятия. Слайд.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне

#### 4. Классификация документов

Документы можно классифицировать по различным признакам. Наиболее употребительными из них являются:

1. По характеру информационных связей предприятия:

**внешние** – нормативные документы вышестоящих органов (налоговой службы, органов соцзащиты), а также документы, поступающие из других организаций или предназначенные для других организаций;

**внутренние** – документы, которые создаются и имеют хождение только внутри предприятия.

2. По назначению в процессе управления:

**организационные** – устав предприятия, описание его структуры, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и должностные инструкции сотрудников;

**распорядительные** – приказы, распоряжения и решения по основной деятельности. Эти документы оформляются однотипно, меняется только название документа (приказ, распоряжение, решение) и управляющие слова («Приказываю», «Обязываю», «Решил»);

**документы по личному составу** – документы устанавливающие отношения между гражданином и предприятием. К ним относятся приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе на другую должность и т.п.), трудовые книжки, индивидуальные контракты с сотрудниками, их личные дела и личные счета по заработной плате;

**информационно-справочные** – письма, справки, факсы, докладные записки, телефонограммы и т.д.

3. По направленности документопотока:

**входящие** – поступившие от других организаций;

**исходящие** – документы, которые отправляются другим организациям;

**внутренние** – имеют хождение внутри предприятия и содержат информацию для решения внутрипроизводственных задач.

4. По содержанию:

**первичные** – документы, в которых зафиксированы исходные данные;

**сводные** – документы, в которых собраны данные из нескольких первичных документов.

5. По типу носителя:

**бумажные**;

**электронные** – документы, выполненные с использованием прикладной программы и хранящиеся на машинном носителе.

6. По форме:

**индивидуальные** – содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки);

**трафаретные** – часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении;

**типовые** – созданные для группы однородных предприятий.

7. По срокам исполнения:

**срочные** – требующие исполнения в определенный срок,

**несрочные** – для которых срок исполнения не установлен;

8. По виду оформления:

**подлинники** – подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз;

**копии** – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

**выписки** – документы, содержащие сведения из того или иного раздела подлинника. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью.

**дубликаты** – документы, выдаваемые в случае утери подлинного документа и имеющие одинаковую юридическую силу с подлинником.

9. По сложности:

**простые** – посвящены одному вопросу;

**сложные** – охватывают несколько вопросов.

10. По происхождению:

**служебные** – затрагивают интересы предприятия;

**личные** – касаются конкретного лица и являются именными.

## РАЗДЕЛ 2. Документация организации.

### ТЕМА 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.

1. Организационно-распорядительные документы.
2. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
3. Порядок утверждения и согласования документов.

#### 1. Организационно-распорядительные документы.

Организационно-распорядительные документы являются совокупностью актов, используемых в управленческой сфере. Они разделяются на три группы.

Предприятие использует в своей деятельности различные локальные акты. Система организационно-распорядительных документов включает в себя:

Информационно-справочные материалы. К ним относят корреспонденцию (телеграммы, письма и пр.), объяснительные и докладные записки, акты, договоры, обзоры, заключения, справки и так далее.

Организационные документы. Они определяют правовой статус и ключевые направления деятельности предприятия, учреждения, а также структурных подразделений. К ним относят правила, уставы, штатные расписания, инструкции, положения и пр.

Распорядительные документы организации. Ими оформляются разнообразные поручения коллегиальных органов и должностных лиц. Вместе с этим данные акты выступают в качестве средств передачи письменных распоряжений конкретным лицам и подчиненным. К ним относят решения, постановления, приказы, указы и так далее.

Приведенный перечень не считается исчерпывающим. Организационно-распорядительными являются также документы по личному составу. К ним относят карточки, справки, заявления, характеристики. Отдельно выделяют протокол. Он сочетает в себе признаки справочно-информационного и распорядительного документа

Каждый из указанных выше актов выступает как носитель конкретной информации. В соответствии с этим он содержит совокупность компонентов, целевое назначение которых нельзя назвать однозначным. Некоторые элементы включают в себя сведения, отражающие явления, в подтверждение которых составляются документы. Другие компоненты несут информацию о самом акте, выступая в качестве его обязательных атрибутов. На каждом конкретном предприятии порядок, в соответствии с которым осуществляется оформление организационно-распорядительных документов, определяется в инструкции по делопроизводству. Она разрабатывается компанией самостоятельно с учетом предписаний законодательства.

С помощью таких актов решаются ключевые административные вопросы. Распорядительный документ обеспечивает регулирование и координацию деятельности предприятия, способствует реализации задач, поставленных перед органами управления. Издавать такие акты имеют право руководители любой компании вне зависимости от ее правового статуса, содержания и характера деятельности, компетенции, структуры и так далее. Распорядительный документ содержит решение, идущее сверху: от управляющего органа к подчиненному, от директора предприятия к подразделениям и их работникам. Посредством таких актов реализуется функция администрирования по вертикали

Согласно действующему законодательству, выделяются следующие виды распорядительных документов:

Указания, приказы, инструкции. Их могут издавать административные работники предприятий.

Решения. Эти акты принимаются в кооперативных компаниях.

Распоряжения и постановления. Эти документы издаются в общественных организациях.

Постановления, решения, приказы принимаются во всех случаях, касающихся необходимости вынести индивидуальный либо нормативный акт по ключевым вопросам компетенции предприятия. Указания, распоряжения издаются по оперативным задачам. Они также необходимы для обеспечения исполнения решений, приказов и распоряжений. В юридическом смысле все виды распорядительных документов считаются правовыми актами. В них отражаются конкретные властные предписания, поступающие от субъектов управления. Определенность их состоит в том, что посредством распорядительных документов решаются вопросы и проблемы, возникшие в сфере администрирования. В качестве адресатов выступают конкретные учреждения, должностные лица, структурные подразделения, рядовые работники. Распорядительный документ является

юридическим фактом, обуславливающим возникновение конкретных отношений административно-правового характера.

Распорядительный документ принимается в случае возникновения необходимости:

Исполнить изданные нормативные, законодательные или иные акты вышестоящих структур либо решения самого предприятия, утвержденные ранее.

Осуществить собственную управленческую функцию, обусловленную задачами и целями компании.

Подготовка актов Существуют определенные нормативные требования к распорядительным документам. Выделяют три стадии их подготовки: Изучение вопроса и разработка проекта. Согласование. Подписание. Структура В тексте документа, как правило, выделяется две взаимозависимые части: констатирующая и распорядительная. Первая выступает в качестве введения в суть рассматриваемого вопроса. Она необходима для обоснования причин составления документа. К примеру, здесь могут перечисляться события, факты, может пересказываться приказ вышестоящей структуры, для реализации которого утверждается данный акт. При этом могут указываться ссылочные (поисковые) данные. Констатирующая часть не считается обязательной, если отсутствует необходимость разъяснять основания принятия акта. Основная смысловая нагрузка лежит на распорядительной части. Она излагается в форме повествования.

В зависимости от типа документа распорядительная часть может начинаться по-разному. В коллегиальном постановлении, например, начало может быть: "Постановляет". В распоряжении – "Предлагаю", а в приказе, соответственно, – "Приказываю". Эти слова печатаются прописными буквами либо строчными вразрядку. Так они зрительно отделяют констатирующую и распорядительную части. Эти слова располагают в отдельной строке с левой границы. Содержание распорядительной части начинается с новой строчки. В случае если текст предполагает указание на нескольких исполнителей либо разные по своему характеру действия, в нем используют нумерованные списки. В каждом пункте прописывается ответственное лицо, задача и срок ее реализации. В приказах в последнем разделе указывается служащий, на которого возлагается контроль исполнения документа. Распоряжения и приказы должны подписываться руководителем либо заместителем директора. Акт вступает в действие с момента его удостоверения либо доведения до сведения исполнителей. В некоторых случаях срок указывается в самом документе

Распорядительный документ может отменяться или изменяться. Для этого должен быть принят акт самим предприятием либо вышестоящей структурой. Этот документ также является распорядительным. Действие акта может быть приостановлено уполномоченными органами. Если проект документа касается интересов других компаний, то он должен быть с ними согласован. При наличии разногласий к нему прикладываются замечания или сопроводительное письмо, в котором они излагаются.

## **2. Правила составления и оформления отдельных видов организационно- распорядительных документов.**

*Устав* – это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и

гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты:

- наименование организации (министерства, ведомства) – автора документа;
- дата;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись.

Структура текста и его содержание определяются разработчиками Устава.

**Положение** – это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

В оформлении положений должны присутствовать следующие реквизиты:

- наименование организации (ведомства, структурного подразделения) – автора документа;
- гриф утверждения;
- дата;
- заголовок к тексту
- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- визы согласования.

**Должностная инструкция** – это организационно-правовой документ, устанавливающий для работников организации (подразделении) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Разработка должностной инструкции вменяется в обязанности руководителя подразделения и отдела управления персоналом, согласовывается с юрисконсультантом и затем утверждается руководителем организации.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач.

Различают:

- *приказы по основной деятельности*
- *приказы по личному составу*

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером и подписываются директором предприятия. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности формируются на бланке предприятия и содержат следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- код организации (ОКПО);
- дата;
- индекс;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст;
- подпись;

- визы;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о переносе данных на машинный носитель.

Текст приказа состоит из двух частей:

- **констатирующей**, в которой отражаются цели и задач предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

- **распорядительной**, в которой содержатся предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами.

Распорядительная часть приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт начинается с указания конкретного действия, выражаемого глаголом в неопределенной форме. Далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности.

**Выписка из приказа** – документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы.

В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

**Решение** – распорядительный документ коллегиального органа управления. Текст решения также состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая (вводная) часть решения оформляется по форме:

*В связи (на основании) /причины издания документа/ /название распорядительного органа/*

*РЕШИЛ (а, о):*

Распорядительная часть содержит текст решения, который оформляется в виде пунктов.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями.

Распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого лица должностных лиц

Состав реквизитов распоряжения аналогичен составу реквизитов в приказе, однако зачастую не содержит констатирующей части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием срока исполнителя и срока исполнения.

В случаях, когда констатирующая часть распоряжения присутствует, текст распорядительной части начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

### 3. Порядок утверждения и согласования документов

#### *Гриф утверждения*

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лиц утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО «Рога и копыта»  
\_\_\_\_\_ О.И. Бендер 18.12.2005

При утверждении документа приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ)  
24

(без кавычек), названия утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН	УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора	протоколом
предприятия	общего
	собрания
	акционеров
	от 17.03.2006 №
20.03.2006 № 264/18	14

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕНО приказом директора предприятия 20.12.2003 № 264/18

#### Утверждению подлежат:

- ✓ акты (проверок, ревизий, приема законченных работ, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций);
- ✓ договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности);
- ✓ задания (на проектирование объектов, на кап. строительство, на проведение НИР, ОКР и технологических работ);
- ✓ инструкции (должностные, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка, документационному обеспечению управления);
- ✓ нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.);
- ✓ отчеты (о производственной деятельности, командировках, НИР и т.д.);
- ✓ перечни (должностей работников с ненормируемым рабочим днем; типовых документов с указанием сроков хранения и т.д.)
- ✓ планы (производственные, НИР, строительно-монтажных работ, проектно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);
- ✓ программы (командировок, проведения работ и мероприятий);
- ✓ положения (о структурном подразделении, премировании, о персонале организации);

- ✓ расценки на производство работ;
- ✓ структура и штатная численность;
- ✓ тарифные ставки;
- ✓ штатные расписания и изменения к ним;
- ✓ смета расходов средств организации;
- ✓ смета расходов на содержание специалистов организации.

### ***Гриф согласования***

Состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер ЗАО «Компания АБВ»  
 \_\_\_\_\_ О.М.Кузнецов 24.07.2005

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей, форме например:

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Правления страховой компании  
 «АБВ» от 21.09.2005 № 12

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа рекомендуется осуществлять в следующей очередности:

- ✓ с организациями, интересы которых затрагивает документ;
- ✓ с организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- ✓ с общественными организациями (при необходимости);
- ✓ с органами государственного контроля (надзора) в определенной области (санитария, экология, пожарный надзор и т.п.);
- ✓ с вышестоящими или межотраслевыми органами в случаях, когда законодательством предусмотрена возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

### ***Виза согласования***

Используется для внутреннего согласования документов. Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило отношение к нему. Состав должностных лиц, визирующих документ, определяется нормативными актами (положениями, инструкциями) организации. Отказ от визирования не допускается.

Виза согласования включает:

- личную подпись визирующего;
- ее расшифровку (инициалы и фамилию);
- дату;

при необходимости - должность визирующего, например:

Начальник отдела международных связей К.И.Смехов 18.02.2006

При согласовании возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п.7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Внутреннее согласование целесообразно проводить в следующей последовательности:

*Последовательность согласования документа*

- ✓ составитель документа;
- ✓ руководитель структурного подразделения, где составлен документ;
- ✓ заинтересованные должностные лица других подразделений предприятия;
- ✓ общественные организации (при необходимости);
- ✓ руководитель финансовой или бухгалтерской службы;
- ✓ заместитель руководителя предприятия, курирующий данное направление деятельности;
- ✓ руководитель юридической службы или юрисконсульт предприятия.

Виза используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом. **Виза ознакомления** служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

### ***Печать***

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печати делятся на гербовые и простые. Гербовая печать – круглая с изображением в центре герба РФ, по окружности указывается полное название учреждения. Печати с воспроизведением герба могут иметь федеральные органы государственной власти, иные государственные органы и организации в соответствии с Указом Президента РФ от 30.11.93 г № 2050.

В коммерческих структурах применяются простые круглые печати, приравненные к гербовым для государственных организаций.

Простые печати бывают различной геометрической формы – круглые, прямоугольные, треугольные, овальные. На них обычно воспроизводится название структурного подразделения организации. Их используют для самых различных целей – от проставления на копиях документов до применения при опечатывании дверей, пакетов и т.д.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ. Иногда это место помечают буквами «МП» или изображением круга с пометкой «ставить точно в круг». Оттиск печати должен хорошо читаться.

### ***Перечень документов, на которых ставится печать:***

*Акты, доверенности, договоры, задания на проектирование и технические, заявки, исполнительные листы, заявления (на аккредитив и т.д.), заключения и отзывы, нормы расхода драгоценных металлов, гарантийные письма, платежные*

*поручения, протоколы согласования планов поставок, реестры чеков, сметы расходов, штатные расписания и изменения к ним, спецификации продукции, образцы оттисков печатей и подписей специалистов, имеющих право совершения хозяйственных операций, Устав организации, справки о начисленной зарплате.*

## **ТЕМА 2.2. Система информационно - справочной документации.**

1. Информационно-справочные документы.
2. Система плановой документации.
3. Система отчетной документации.
4. Кадровая документация.
5. Система бухгалтерской документации.

### **1. Информационно-справочные документы**

Существуют многочисленные группы документов, относящихся к данной системе.

Справки - документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания составляются на общем бланке, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место представления справки указывается в реквизите "адресат".

Справки информационно характера можно подразделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за пределы учреждения. Внутренние справки оформляют листах формата А4, которые содержат основные реквизиты бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на общем бланке и имеет заголовок, т.к. регистрируются по заголовкам. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе. Докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними - адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию

руководства. Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование

структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности).

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы: 1) записки, являющиеся приложением к основному документу; 2) объяснительные записки составляемые отдельными работниками оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

Акт - документ составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть для всех актов одинакова. В ней указываются: основание для составления акта, перечисляются лица, его составившие, и при необходимости лица, присутствовавшие при его составлении. Слово "Основание" начинает текст акта и печатается от левого поля. Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя, потом фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей и названиями учреждений (если члены комиссии из других учреждений). После слова "Присутствовали", напечатанного с новой строки сразу от левого поля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы и фамилии присутствующих. В констатирующей части, которая начинается с абзаца, анализируются результаты проведенной работы, выводы, заключения, предложения.

Акт подписывает председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Перед текстом акт имеет заголовок. Некоторые разновидности актов утверждаются руководителем, например, акт о выделении к уничтожению документов. Сведения о количестве экземпляров акта и их адресаты, по которым они отправлены помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту, если они прилагаются к нему. С актами ревизий знакомят всех заинтересованных лиц, проставляется отметка: ознакомлены (подпись, дата).

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе Российской Федерации - доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для

представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

Официальные доверенности, выданные представителям предприятия на получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение сделок или других действий от имени предприятия. В тексте указывается должность и паспортные данные доверенного лица, наименование организации, в которой производится деятельность по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем или главным бухгалтером, если она связана с денежными или материальными ценностями, проставляется печать организации.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, стипендии, пенсии, пособий и т.д. Для оформления этого вида доверенности используются реквизиты: наименование вида документа, дата, текст, подписи (лица, получившего доверенность, доверителя и должностного лица, заверившего доверенность), печать того предприятия, в котором доверитель учится, работает. Если в доверенности срок действия не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность не будет считаться действительной, если в ней не указана дата выдачи.

Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением.

Письма могут состоять из одной основной части, без пояснений. Например: "Просим выделить 175 тысяч рублей для закупки оборудования", или иметь еще и вводную часть, где излагаются мотивы создания документа, ссылки на решения вышестоящих органов.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты - адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии предложений. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции, обязательно наносится реквизит отметка об исполнителе. Наименование вида документа не указывается. Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы - инициативные и ответные. Инициативные письма - это письма, требующие ответа. Например, такие письма могут выражать просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Письма-ответы - по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем. Например, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. Если письмо является ответом, составитель указывает реквизит, ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который он отвечает. Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письмаприглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное и др.

Исходящие письма (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам - главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации. На входящих (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководителей.

Телеграмма (телетайпограмма, телекс) - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом.

Пишется телеграмма без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания все же необходимы они пишутся сокращенно строчными буквами: точка - тчк; запятая - запт; двоеточие - двтч; кавычки - квч; скобки - скб. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами в дате разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 2000.

Заканчивается телеграмма указанием ее индекса. После текста указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Под чертой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания, которая проставляется подписывающим телеграмму. Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отправляется, а второй подшивается в дело.

Телефонограмма. Телефонограммой передаются несложные тексты в 20-30 слов, чаще всего приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст, наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

Факс воспроизводит все особенности документа - подлинника, поэтому удобны. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

## **2. Система плановой документации**

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема.

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами. Проекты до их представления в Правительство РФ на утверждение в обязательном порядке проходят стадию согласования со всеми заинтересованными учреждениями. Утверждаются федеральные программы, планы и генеральные схемы постановлениями Правительства РФ.

Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций. Утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (министерства или ведомства) и являются обязательными для выполнения. Контроль за их выполнением осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории. Как правило, они касаются вопросов социального и экономического развития и благоустройства территорий.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется. Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения.

Программа - плановый документ, основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем. Программа оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами программы являются: наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, грифы согласования (или визы), гриф утверждения. Программа подписывается руководителем подразделения, ответственного за разработку программы. Утверждаются программы руководителем вышестоящей или данной организации или коллегиальным органом (собранием, советом, коллегией и т.п.).

План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

Планы организаций оформляются на общем бланке. Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления плана, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Планы структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Планы работ или мероприятий подписываются руководителями подразделений-разработчиков, утверждаются планы руководителем вышестоящего органа или данной организации.

### **3. Система отчетной документации**

Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность. Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Госкомстатом России и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности установлен Положением о порядке предоставления государственной статистической отчетности в Российской Федерации, утвержденным постановлением Госкомстата от 14 августа 1992 г. №130. Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Центральный банк Российской Федерации, Государственная налоговая служба Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органом. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации. Внутриучрежденческие отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными

нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе ("Отчет о работе аттестационной комиссии..."; "Отчет о работе отдела..."); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.). В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

#### **4. Кадровая документация**

Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются ТК РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. С 1 января 2004г. новые унифицированные формы документов утверждены Постановлением Госкомстата России:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (унифицированная форма Т-1);
- Личная карточка (у.ф. Т-2);
- Учетная карточка научного работника (у.ф. Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе (у.ф. Т-5);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (у.ф. Т-6);
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (у.ф.Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный Закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ относит к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:

1 шаг: Резюме

2 шаг: заявление

3 шаг: анкета

4 шаг: трудовой контракт (договор) с работником

5 шаг: приказ о приеме

6 шаг: запись в трудовой книжке - запись в личной карточке – лицевой счет по ЗП

Заявление чаще всего пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке. Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате. Увольнение работника производится с оформлением документов по следующей схеме:

1 шаг: Заявление работника

2 шаг: Приказ об увольнении

3 шаг: запись в трудовой книжке - запись в личной карточке - запись в личн. счете по ЗП

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель организации издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке у.ф.Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:

1 шаг: Заявление работника о переводе

2 шаг: Приказ о переводе

3 шаг: запись в трудовой книжке - запись в личной карточке - запись в личн. счете по ЗП

Руководитель фирмы издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

## **5. Система бухгалтерской документации**

Первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном или денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистры бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации. Содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах, и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

### **ТЕМА 2.3. Составление личных документов.**

1. Состав и виды документации по личному составу.
2. Приказ. Оформление приема на работу.
3. Составление личных документов.

#### **1. Состав и виды документации по личному составу**

Трудовые правоотношения работодателя (организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации (введенным в действие с 1 февраля 2002 года). Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию.

Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называются документацией по личному составу.

Все этапы движения сотрудников должны быть в отражены в соответствующих бумагах. В состав документов по личному составу, отражающих движение персонала, входят следующие:

- документы, связанные с поиском и набором персонала;
- документы, отражающие текущую деятельность сотрудников;
- нормативные акты, регламентирующие трудовой процесс и кадровые взаимоотношения;
- различные приказы по личному составу, как изданные в общей форме, так и унифицированные;
- документы, включающие личные сведения о работниках;
- архивные документы по личному составу;
- документы персонального учета и анкеты;
- иные виды документов по личному составу.

В каждой организации, в зависимости от формы собственности и иных особенностей, будут создаваться различные документы по личному составу предприятия. Их перечень должен быть приведен в инструкции по ведению кадрового делопроизводства. Чаще всего это:

- штатное расписание;
- перечень должностей;
- трудовые книжки и чистые бланки трудовой книжки;
- копии персональных документов сотрудников;
- документы персонального учета и личные дела персонала;
- должностные и иные инструкции и трудовые договоры работников;
- приказы или распоряжения, касающиеся сотрудников предприятия по основной деятельности;
- документы по работе аттестационной комиссии;
- направления и другие документы на обучение и повышение квалификации;
- документы об отпусках, переводах и командировках;
- различные приказы или распоряжения по личному составу;
- записки, заявления и должностные записки от сотрудников и т. д.

Каждая фирма самостоятельно определяет нужные виды документов по личному составу, а также способ их создания и хранения.

## **2. Приказ. Оформление приема на работу**

Сотрудники кадровой и секретарской службы предприятия должны помнить о необходимости оформления персональных документов в соответствии с требованиями закона. Правила, прописанные в нормативных актах предприятия, не должны противоречить вышестоящим указаниям. Правильное оформление

документов по личному составу предприятия указано в соответствующей инструкции. В ней с примерами и ссылками должны быть указаны все нюансы фиксации на бумаге работы с персоналом. Этот нормативный акт издается и утверждается руководством организации и носит бессрочный характер.

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов:

- Приказ о приеме на работу
- Трудовой контракт
- Анкета
- Резюме

Приказ (распоряжение) о приеме на работу представляет собой заключительную процедуру документирования заключения трудового договора как составляющегося юридического факта. Приказ издается в 3-дневный срок.

В государственных управленческих структурах, в учреждениях и организациях сохраняется текстовая форма содержательной части приказа о приеме на работу. Независимо от того, издается ли простой приказ или пункт о приеме на работу включается в раздел сложного приказа по личному составу, пункт должен включать в себя:

- обозначение распорядительного действия (раздела) – принять, назначить, зачислить, освободить, считать, возложить;
- фамилию, имя, отчество гражданина (если назначений несколько, то фамилии располагаются в алфавитном порядке);
- профессию (специальность) или должность, соответствующие по названию нормативным документам и штатному расписанию;
- наименование структурного подразделения;
- дату начала трудового договора или его срок;
- условия оплаты труда (должностной оклад в соответствии с нормативными документами, например Единой тарифной сеткой, оклад по штатному расписанию, тарифная ставка и т.д.); здесь же указываются необходимые надбавки, индексация и др.;
- испытательный срок;
- при необходимости – ссылку на факт избрания (например, в связи с избранием по конкурсу на совете вуза).

Если в приказе дата начала трудового договора не оговаривается, то трудовой договор исчисляется со дня его заключения.

Ниже указывается основание – наименование документа (документов), в соответствии, с которым данный пункт включается в приказ, его дата, автор резолюции.

Отсутствие в приказе каких-либо необходимых юридических сведений делает приказ дефектным.

В настоящее время в организациях различных видов собственности приказ (распоряжение) о приеме на работу должен соответствовать унифицированным формам № Т-1 или Т-1а. Эти формы сопровождают прием на работу всех категорий работников.

Унифицированные формы № Т-1, Т-1а применяются для оформления и учета лиц, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту).

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются: коды организации и формы приказа по соответствующим классификаторам, срок действия трудового договора, табельный номер работника, его фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации, условия приема на работу и характер работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.), надбавки к окладу, период испытательного срока.

Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом организации.

Приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником и содержит следующее: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дата ознакомления. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении, т.к. при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом. Перевод работника на другую работу.

Трудовой договор (контракт) – это соглашение между трудящимся и предприятием (учреждением, организацией), согласно которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, подчиняясь трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату и обеспечить условия труда, по соглашению сторон и предусмотренные законодательством.

Согласно трудовому законодательству РФ употребляют термины «трудовой договор» и «контракт» как разнозначные понятия, синонимы. На эти документы распространяется единый правовой режим, и стороны сами выбирают термин.

С работником предприятия трудовой договор заключается на неопределенный срок. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух подлинных экземплярах, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада. Это дает гарантии сторонам в реализации достигнутых договоренностей. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом соглашении, либо в приказе директора предприятия. В случае несовпадения этих сроков датой возникновения трудовых

отношений считается дата фактического начала трудовой деятельности работника. При заключении трудового договора (соглашения) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника. Срок испытания при приеме на работу руководящих работников и сотрудников не может превышать 6 месяцев, а других рабочих и служащих – 3 месяца. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

Подписывается руководителем предприятия и работником. Роспись руководителя заверяется гербовой печатью предприятия. Один экземпляр передается работнику, другой хранится на предприятии.

Трудовые контракты включаются в состав личных дел. Если не заводят личные дела, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту.

Трудовые контракты хранятся 75 лет, если отсутствует приказ по личному составу, или 5 лет после увольнения работника при наличии приказов по личному составу.

Основные условия:

- наименование работника и работодателя, место работы;
- дата вступления в силу трудового договора;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника и работодателя;
- достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику, режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- об обязанностях предприятия по охране труда.

Дополнительные условия:

- о любых вопросах труда;
- об испытательном сроке;
- о совмещении профессий;
- о повышении квалификации;
- о дополнительном отпуске;
- о социально-бытовом обслуживании.

В договор могут быть включены также условия о соблюдении коммерческой тайны, достижении определенных условий труда и т.п.

Контракты заключаются:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;
- на определенный срок, не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой контракт заключается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или интересов работника.

Срочные договоры заключаются тогда, когда работа не имеет постоянного характера (замещение работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске, в командировке и т.д.). День выхода такого работника на работу считается днем окончания срочного трудового договора замещающим работником. Разновидностью срочных трудовых договоров являются договоры о временной и сезонной работе.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка не предъявляется лишь при оформлении на работу по совместительству и по трудовому соглашению (договору подряду). Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства. Уволенные из Вооруженных Сил РФ предъявляют военный билет.

Заполнение трудовых книжек производится на языке республики, автономной области, на территории которых расположено данное предприятие, организация, и на официальном (русском) языке РФ.

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией организации в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях в соответствии с действующим законодательством (ордена, медали, почетные звания, поощрения за успехи в работе и т.д.);
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Все записи в трудовую книжку вносятся кадровой службой предприятия после издания соответствующего приказа, не позднее недельного срока. Администрация обязана ознакомить владельца книжки с каждой записью в нее под расписку в личной карточке по форме № Т-2 или 3 Т-2ГС.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например, «Уволен по собственному желанию в связи с зачислением в образовательное учреждение, п.3 ст. 77 ТК РФ» или «Уволен по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, п. 3 ст. 77 ТК РФ». Днем увольнения считается последний день работы.

При назначении пенсии по старости, пенсии по выслуге лет, персональной пенсии в трудовой книжке органами социального обеспечения ставится штамп «Пенсия назначена». Штамп ставится в разделе «Сведения о назначении пенсии». В трудовых книжках ранее установленного образца (1938 г.) указанный штамп ставится на первой странице.

В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки не действителен. О каждом выданном вкладыше ставится штамп размером 10x25 мм с надписью «Выдан вкладыш», и здесь указывается серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставится следующий штамп, и указываются серия и номер вкладыша. При необходимости дополнения трудовой книжки вкладышем выдается вкладыш нового образца независимо от того, какую трудовую книжку имеет работник (нового или ранее установленного (1938 г) образца).

#### УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 16 апреля 2003 г. № 225

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы не произвольно, а на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества, диплома, аттестата о соответствующем образовании и других документов.

Иногда возникают ситуации, когда та или иная запись в трудовой книжке оказывается неправильной или неточной. Зачеркивается старая неверная запись и вносится рядом с зачеркнутой правильная запись с пометкой на полях «Исправленному верить», удостоверяется подписью и печатью. Зачеркивание неправильных или неточных записей в содержательной части трудовой книжки не допускается (п. 2.9 Инструкции).

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и др., исправление производится той организацией, которой была внесена соответствующая запись.

Если в отношении организации, которая произвела неправильную или неточную запись, была осуществлена реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), исправление такой записи производит правопреемник, а при его отсутствии – вышестоящей организацией. Если и вышестоящая организация больше не существует, то владелец трудовой книжки должен хранить собранные им архивные документы, до момента оформления пенсии. Никакие исправления в записях в этом случае не делаются.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать подлиннику приказа или распоряжения. В случае утраты приказа, либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке (например, справок).

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением:

- записей, в отношении которых имеется судебное решение;
- случаев массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных обстоятельств (экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, массовых беспорядков и других чрезвычайных обстоятельств).

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней). Обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после подачи бывшим работником соответствующего заявления, администрация выдает ему другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. Записи вносятся по месту последней работы на основании ранее издаваемых приказов (распоряжений).

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в других организациях, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе № 3 прежде всего, вносится запись об общем стаже работы в качестве рабочего или служащего до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами (справки с предыдущих мест работы, копиями приказов и т.п.).

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого трудовой стаж, подтвержденный оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующей порядке:

- в графе 2 указывается дата приема на работу;
- в графе 3 пишется наименование организации, где работал сотрудник, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую был принят работник.

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения.

В графе 3 – причина и основание увольнения, если в представленном работником документах имеются такие данные (если документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе, в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения).

В графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие.

Не указываются в суммированном общем стаже работы, а записываются отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующих документов, следующие записи:

- о временном пребывании в народном ополчении и партизанских отрядах с указанием даты зачисления и даты увольнения со службы;
- о времени обучения в совпартшколах и на рабфаках;
- о работе в качестве члена артели промысловой кооперации.

Если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т.д.), то администрация по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыша). При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «Взамен выдан дубликат», а книжка возвращается ее владельцу.

При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

Досье, или личные дела, представляют собой совокупность документов, содержащих персональные данные о работнике. Личные дела могут быть заведены на всех работников предприятия, либо только на руководителей и ведущих специалистов, при этом на остальных сотрудников оформляются личные карточки. Негосударственная организация вправе сама решить вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела, заводить на сотрудников, учитывая, что, независимо от выбора конкретной формы, документы по личному составу занимают значительное место среди документации организации и имеют длительные сроки хранения. Однако на практике личные карточки заводят на сотрудников в любом случае и их часто включают наряду с контрактами, трудовыми книжками и другими документами в состав обязательных для всех.

В состав личного дела группируются все документы, относящиеся к кадровым вопросам. Исключением могут стать справки с места жительства, о состоянии здоровья, о перемене фамилии и др., так как сведения из них переносятся в дополнение к анкете (личному листку по учету кадров) и другие информационные кадровые документы. При необходимости подобные документы могут формироваться в отдельные дела временного хранения.

В личных делах в соответствии с правилами архивной службы документы группируются в следующей последовательности (при их наличии):

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу, направлении или представлении;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- дополнение к анкете (личному листку по учету кадров);
- резюме (автобиография);
- копии документов об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному лицу;
- лист – заверитель дела.

Личные дела, приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников подшиваются (переплетаются), полистно нумеруются, каждый документ в них учитывается. При работе с личными делами и другими кадровыми документами необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации; от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ» относится к категории конфиденциальной информации.

Особенность подготовки и хранения личных дел государственных служащих заключается в том, что они могут быть только постоянными, передаваемыми на новые места работы государственной службы. Ведение нескольких личных дел одного и того же государственного служащего быть не должно. Личное дело работника содержит внутреннюю опись документов.

### **3. Составление личных документов.**

В настоящее время резюме, самый распространенный документ, с помощью которого осуществляется не только поиск работы, но и отбор претендентов на ту или иную вакантную должность.

Резюме (термин) – французского происхождения (ресиме) в буквальном переводе означает «краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного, краткий вывод, заключительный итог чего-либо». Резюме является своего рода визитной карточкой, только в более расширенном варианте. Для того, чтобы создать полное, всесторонне впечатление о вас как о работнике. Оно должно соответствующим образом отражать ваши навыки, умения и достижения, опыт работы, образование и наклонности. Ваша главная задача при составлении резюме - суметь как можно более выигрышно (и в тоже время предельно объективно)

представить себя и свою рабочую биографию с тем, чтобы сразу же или в ближайшей перспективе получить желаемую работу.

*Прежде чем пригласить потенциального работника на собеседование, многие руководители предпочитают ознакомиться с его резюме, направленном в адрес предприятия. Данная форма получения сведений о будущем работнике экономит время и особенно удобна, когда несколько человек претендуют на одно и то же место работы. Отличительной особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, индивидуальные способности и возможности человека. Внимательный анализ сведений, изложенных в столь лаконичном документе, каким является резюме, способствует созданию первого впечатления о претенденте на должность, позволяет сделать вывод о его возрасте, семейном положении, опыте работы, стремлении повышать свой образовательный уровень. На собеседовании, как правило, приглашаются те из приславших свои резюме, чьи данные заинтересовали работодателя.*

*На некоторых предприятиях заводится специальная папка, где хранятся присланные резюме и координаты специалистов, предлагающих свои услуги. Эти сведения пригодятся в случае появления вакансии или при необходимости выполнения срочной работы каким-либо специалистом.*

Резюме - является предельно сжатой, краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте.

Законодательством не предусмотрено обязательное составление гражданами заявления о приеме на работу. Все необходимые сведения об их предстоящей деятельности и оплате труда включаются в трудовой договор. Однако практика написания гражданином заявления сложилась исторически и имеет достаточно устойчивую форму обращения граждан.

Заявление о приеме на работу пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом.

В заявлении указываются должность, инициалы, фамилия руководителя предприятия, которому адресовано заявление. От кого фамилия, инициалы (полностью), домашний адрес, дата, текст, подпись работника и ее расшифровка.

Анкета – документ, составленный работником при трудоустройстве. Все данные в анкете должны быть подтверждены соответствующими документами. Эти данные проверяются работниками кадровой службы и заверяются его подписью и печатью предприятия. Анкета является составной частью личного дела (досье) работника.

При поступлении на работу претендента просят предоставить рекомендацию с прежнего места работы либо указать координаты бывшего руководителя. Зная о месте вашей предыдущей работы, работодатель обращается туда с запросом о получении сведений относительно вашей квалификации, отношению к работе, личных качеств и т.д. Подобная информация пересылается конфиденциальным письмом.

Автобиография – анкетный документ пишется поступающим на работу в произвольной форме с обязательным изложением основных этапов жизни и трудовой деятельности.

В автобиографии должны быть отражены фамилия, имя, отчество, причины изменения фамилии, год и место рождения. Социальное положение, образование, какие учебные заведения заканчивал, и по какой, специальности. Трудовая деятельность с указанием в прямом хронологическом порядке времени, должности и место работы, причины перехода с одной работы на другую и перерывов в работе более одного месяца, служба в Российской армии. Награды, поощрения, взыскания, судимость. Семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках. Иные сведения, которые желает сообщить гражданин о себе.

Используется повествовательная форма изложения. Автобиография подписывается и датируется составившим ее лицом.

## **ТЕМА 2.4. Организация работы с документами.**

1. Понятие документооборота. Принципы работы с документацией.
2. Основные этапы и принципы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
3. Правила регистрации и индексации документов.
4. Контроль исполнения документов

### **1. Понятие документооборота**

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта рассмотрения документооборот конкретного гражданина, семьи, должностного лица, структурного подразделения, организации

в целом, синдиката, отрасли государственного управления, государства. Ведь, в конечном итоге, любой документ и каждая его копия где-то откладывается и после истечения срока хранения аннулируется и уничтожается. Различие состоит в длине пройденного пути, этапах обработки документов и сроках их последующего хранения.

Действующие нормативные акты и методические пособия, в том числе и «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ) исходя из прагматических соображений, рассматривают в качестве объекта регулирования только документооборот организации в целом и соответственно потоки входящих, внутренних и исходящих документов.

Работу с документацией можно поделить на несколько этапов:

- первичная обработка поступивших документов
- предварительное рассмотрение документов
- регистрация
- рассмотрение документов руководством
- направление на исполнение
- контроль исполнения
- подшивка документов в деле
- формирование дел
- передача дел в архив

Основные принципы организации документооборота:

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными,

Таким образом, основная задача организации документооборота — прямоточность в движении документов и однократность их обработки.

Для выбора оптимальных маршрутов движения документов на предприятии разрабатываются рациональные маршрутно-технологические схемы движения и обработки основных видов документов. Схемы позволяют определить места операций по их обработке.

В документообороте выделяют три документопотока: входящие, внутренние и исходящие документы. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направления движения.

Обработка входящих документов представляет первый этап работы с полученными документами.

Входящий документопоток составляют:

- документы вышестоящих организаций, постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т. п., содержащие директивные указания, разъяснения и другие сведения;

- документы подведомственных организаций (фирм), присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

Во многих организациях операции по приему и первичной обработке документов проводятся централизованно экспедицией (в крупных учреждениях), либо секретарем.

Задача первичной обработки поступившей корреспонденции — проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес профсоюзной организации, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяются приложения. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, об этом и сообщается отправителю.

Учет объема документооборота. Объем документооборота — это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год. Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом. Эти данные используются при разработке мероприятий по совершенствованию делопроизводства и при решении вопроса о внедрении средств механизации для обработки документов.

Входящие, исходящие, внутренние документы, предложения и заявления граждан подлежат отдельному учету. Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно. Общее количество выражается дробью, где числитель обозначает количество основных документов, а знаменатель — количество экземпляров копий документов.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции. Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ учитывается один раз. Систематический подсчет документооборота позволяет определить динамику его роста. Анализ этих данных используется при формировании штатов структурных подразделений, рациональной организации рабочего дня сотрудников.

Организация доставки документов. Доставка документов во многом определяет быстроту их обработки и исполнения. Доставку документов внутри учреждения осуществляют курьерская связь и секретари. В крупных учреждениях целесообразно использовать технические средства — пневмопочта, транспортеры.

Для повышения оперативности доставки документов должны быть разработаны рациональные маршруты движения курьера, установлено целесообразное число доставок документов в день, сокращено число операций по приему-передаче документов (отмена расписок) и т. д.

Порядок доставки документов фиксируется в графике, устанавливающем время и маршруты курьерской связи. В небольших организациях и в пределах структурного подразделения документы доставляются секретарем.

## **2. Основные этапы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией**

### **ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Первичная обработка документов заключается в проверке правильности доставки писем.

Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «лично»). Затем необходимо проверить правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличия приложений к ним. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Документы сортируют на регистрируемые и не регистрируемые. На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также на проспектах, каталогах и других материалах.

В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и приняты по телетайпу, факсу, электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов.

### **ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Такие документы составляют примерно 20% всей документации. Эти документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

## РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация документа – это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или на компьютере.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

В настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- централизованная – при которой регистрацией всех документов организации производится в одном месте, например, в канцелярии, или одним работником, например, секретарем-референтом;
- децентрализованная – при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях секретарями подразделений;
- смешанная – при которой одна часть документов регистрируется централизованно, другая часть – в структурных подразделениях.

Важным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ регистрируется только один раз. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

- входящие документы;
- исходящие документы<sup>4</sup>
- внутренние документы;
- коммерческие контракты;
- документы, имеющие гриф «КТ» («Конфиденциально»)

При регистрации каждой группы документов должны применяться унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Для внутренней документации и коммерческих контрактов, как правило, используется порядковая нумерация. Порядковый нумерационный номер присваивается по журналу, начиная с №1 (или № 01) с 1-го января каждого года по 31 декабря.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа. Условного обозначения структурного подразделения или должностного лица, номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, номер документа 01-05/134 включает: 01- индекс структурного подразделения, 05- номер дела по номенклатуре, 134- порядковый номер документа по журналу регистрации.

## РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДСТВОМ

После регистрации документы передаются на рассмотрение и принятия решения руководителю организации. Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя. Результаты рассмотрения документов руководителями ожидаются в резолюциях (см. реквизит 17). В резолюции руководитель организации должен определить исполнителя, дать четкие указания по исполнению документа и установить реальные сроки исполнения. Сведения, взятые из резолюции, дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал или регистрационную карточку. Резолюция является основанием взятия документов на контроль.

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ИСПОЛНЕНИЕ

Исполнение резолюции руководителя организации осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется в журнале регистрации или в регистрационной карточке. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

Подготовленный проект документа, а также все материалы, на основании которых проект готовился, передаются секретарю-референту для проверки правильности оформления. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Правильно оформленный проект документа передается секретарем-референтом на подпись руководителю организации. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются. Подписанные документы регистрируются и, если это ответные письма, передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

### КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документов. Различают следующие виды контроля: текущий, предупредительный и итоговый.

Текущий контроль – это ежедневная подготовка сведений, срок исполнения которых истекает сегодня. Секретарь-референт ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков.

Предупредительный контроль заключается в своевременном за 2 – 3 дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса.

Итоговый контроль представляет собой аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля

является составление раз в месяц (квартал) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям (для больших организаций) или по организации в целом. На основе анализа задержки исполнения документов устанавливаются причины и вырабатываются соответствующие предложения по исправлению недостатков.

### ПОДШИВКА ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ

В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии или секретарь-референт.

Кроме секретаря-референта дела формируют и сотрудники структурных подразделений организации. Методическое руководство и контроль за правильностью оформления дел в структурных подразделениях осуществляет заведующий канцелярией, заведующий архивом или секретарь-референт. В дело подшиваются документы по одному вопросу, имеющие один срок хранения. Например, приказы по личному составу подшиваются отдельно от приказов на отпуска и командировки сотрудников. А также от приказов по основной деятельности и др. Документы внутри дела следует располагать в хронологической последовательности, т.е. по датам их подписания, поступления или исполнения. До сдачи дел в архив допускается хранение документов текущего года в специальных папках-регистрах. Папки типа «скоросшиватели» здесь непригодны, так как документы в них располагаются в обратной хронологической последовательности.

### 3. Правила регистрации и индексации документов

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем, проставления на нем индекса, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др.

В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей:

- порядковый регистрационный номер;
- индекс по номенклатуре дел;
- индекс по используемому классификатору.

Составные части индекса отделяются друг от друга кривой чертой.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и создаваемые в других организациях и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций, частных

лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так создаваемые средствами вычислительной техники.

Документы регистрируются в организации один раз:

- поступающие – в день поступления;
- создаваемые – в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия (вида) документа, его автора и содержания.

Отдельно регистрируются:

- приказы руководителя по основной деятельности;
- приказы руководителя по кадрам;
- приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности;
- решения коллегий вышестоящей организации;
- акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские сводки;
- отчеты предприятий;
- акты внедрения результатов научных разработок;
- планы работы подведомственных организаций;
- заявки на материально-техническое снабжение и т.д.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например:

- плановая документация регистрируется в плановом отделе;
- документы по снабжению – в отделе снабжения;
- протоколы, и решения коллегии – в секретариате;
- распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направленные им, – в службе документационного обеспечения и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в таблице документов организации.

Чтобы достичь информационной совместимости регистрационных данных и создать условия для перехода к автоматической регистрации, определен обязательный состав реквизитов регистрации:

- автор (корреспондент);
- название вида документа;
- дата документа;
- индекс документа (дата и индекс поступления документа);
- заголовок документа или его краткое содержание;

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела).

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими реквизитами: исполнитель, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной информационно-поисковой системе (ИПС) регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами. Составляются следующие картотеки:

- справочные;
- контрольно-справочные;
- по географии поступающих документов;
- по предложениям, заявлениями жалобам граждан;
- тематические (приказы, решения) и др.

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированной на машинных носителях.

#### **4. Контроль исполнения документов**

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение

результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п., или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций, — с даты их поступления. Сроки исполнения документов установлены в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства РФ от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки — принятием нового акта, индивидуальные — распоряжением руководителя, который их установил.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации. При контроле исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результате исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет — не реже одного раза в год, заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц,

заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом отправляется два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты исполнения и содержания соответствующих мероприятий. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или лицо, ответственное за документацию, учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

## **ТЕМА 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов.**

1. Понятие номенклатуры дел и ее составление.
2. Архивное хранение документов и дел
3. Формирование дел в организации.
4. Экспертиза ценности документов

### **1. Понятие номенклатуры дел и ее составление**

Номенклатура дел - это обязательный для каждого юридического лица систематизированный перечень названий дел, которые формируются в делопроизводстве, с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел - это систематизированный и проиндексированный список названий дел, в который входят документы, подобные по содержанию и назначению, с указанием срока их хранения.

Номенклатура дел предназначена для установления в учреждении единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и видом, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима каждой учреждения как проиндексированный перечень заголовков дел, систематизированный в соответствующем порядке классификационный справочник, который используется при построении информационно-поисковой работы: создании единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документов по содержанию и виду и их отбора для включения в архив конкретного учреждения, ведомственного архива или в состав Национального архивного фонда.

Разработку номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства (управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения управления и контроля, канцелярии и т. п) учреждения. На небольшом предприятии функции такой службы может выполнять один работник (как правило, секретарь), ответственный за организацию делопроизводства.

Номенклатура дел является обязательным документом для каждой организации. Если в новообразованном учреждении вовремя не разработана номенклатура, то усложняется группировка документов в дела, обеспечения их учета и розыска, становится невозможным отбор документов для последующего хранения.

Для правильного формирования дел документы группируют по содержанию и видам еще в текущей работе с ними. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел. Если номенклатура дел составлено верно, то документы по мере их исполнения будут вноситься до тех дел, которые заранее для них предусмотрены, тогда найти нужный документ будет не сложно.

Таким образом номенклатура дел:

- выступает указателем индексов документов, который присваивается при регистрации, поскольку индекс документа, как правило, включает индекс структурного подразделения структуры и номер дела по номенклатуре;
- определяет принципы распределения документов и группировки их в дела;
- устанавливает сроки хранения документов;
- используется как схема построения справочной картотеки отработанных документов;
- служит отчетным документом структурного архива;

Номенклатура дел-это документ, который создают на специальном многостраничном трафаретном бланке формата А4. Реквизитами номенклатуры дел являются: наименование структурного подразделения; наименование документа; дата; индекс; место составления; гриф утверждения; гриф

согласования; заголовок к тексту; текст (заполняется в табличной форме); подпись; визы; исполнитель.

По сфере использования различают три вида номенклатур дел: типовая, примерная (образцовая) и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел имеет нормативный, то есть обязательный характер для внедрения без исключений. Составляется номенклатура дел для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для учреждений, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и имеет рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются учреждениями высшего уровня (министерства, государственные комитеты, другие органы государственной власти, центральные учреждения страны, крупные корпорации, концерны, ассоциации, товарищества и компании) для сети подведомственных организаций или дочерних предприятий, однородных по характеру деятельности, с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, унификации однотипных заголовков дел и установления для них единых сроков хранения. Используются они как методические пособия при составлении индивидуальных номенклатур.

Независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел каждое учреждение должно иметь собственную, индивидуальную номенклатуру дел, в которой установлен конкретный перечень дел, образующихся за время ее деятельности. В зависимости от объемов документного массива, включенного в систематизированный перечень, выделяют индивидуальную номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел.

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации — это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Дело — это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком — этикеткой (например, «Приказы ректора академии за 2000 г.», «Переписка с предприятиями о поставке комплектующих» и т. п.). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел.

Номенклатура дел оформляется как для структурных подразделений, так и для организации в целом (сводная номенклатура). Номенклатура дел (первый лист)

печатается на общем бланке ОРД формата А4 и утверждается руководителем организации, форма номенклатуры дел выглядит следующим образом:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Основное назначение номенклатуры дел — служить руководством для группировки исполненных документов. Номенклатура дел используется также при индексации документов. Индекс дела входит составной частью в регистрационный номер документа (реквизит 10).

Лица, ответственные в организации или структурном подразделении за ведение дел, обязаны обеспечить сохранность документов.

В целях обеспечения физической сохранности, документы подшиваются в твердые обложки или папки-регистраторы. Для предупреждения утери документов с момента их заведения и до сдачи в архив или уничтожения они должны храниться в рабочих помещениях или в специально отведенных местах.

По окончании делопроизводственного года дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также дела временного хранения (до 10 лет) по указанию руководства организации передаются в архив организации. В ряде случаев документы могут передаваться на хранение в ведомственный или государственный архивы. Процедура передачи дел, порядок использования документов, хранящихся в архивах, оговорены в нормативных документах.

На рабочих местах исполнителей документы хранятся в папках, скоросшивателях, папках-регистраторах. В свою очередь для хранения последних служат лотки, блоки подвесные, которые устанавливаются на конторских столах или встраиваются в них.

В текущих архивах подразделений, для размещения большого количества укомплектованных в деле документов, применяются стеллажи и шкафы с подвижными и неподвижными секциями.

В архивах организации, в специальных архивах документы хранятся в особых помещениях, обеспечивающих условия хранения, с использованием металлических стеллажей различных размеров и разной степени механизации.

## **2. Архивное хранение документов и дел**

Система хранения информации стала формироваться одновременно с формированием системы деловой письменности. Хранение информации из хаотичного становится системным в результате оценки (экспертизы) скапливающихся документов и распределения их на хранение в зависимости от проведенной оценки. Потому в документационном обеспечении управления существуют два понятия — документальный фонд и архивный фонд.

И если документальный фонд объединяет в своем составе всю документацию организации (или отдельных лиц): документы текущего управления, документы, отобранные для постоянного или длительного хранения, в том числе и переданные на хранение в Государственный архивный фонд, собранные коллекции документов, то архивный фонд - лишь часть документального фонда. В отличие от документального фонда архивный фонд не включает в себя документы с временными сроками хранения и имеет стабильный состав, который может только наполняться. В состав архивного фонда включаются документы, имеющие политическое, экономическое, научное, социальное, культурное, историческое или иное значение.

В архив организации передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

При сдаче дел на государственное хранение организация представляет в государственный архив:

- отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;
- описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;
- историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;
- справку о неполной сохранности документов (если какие-либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.

Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация-сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов.

Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в государственном архиве, третий экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе.

*Архивное дело может отмечать несколько «дней рождения» в зависимости от точки зрения конкретного историка. Естественно, с появлением первых документов, известия о которых восходят к X в., появилась и задача сохранения этих документов и ларник, ответственный за сохранность документов и «скреплявший» их, может считаться первым архивистом. Первая опись, а точнее перечневая роспись, датированная 1288 г. и вошедшая позднее в Ипатьевскую летопись, может считаться первым научно-справочным аппаратом, хотя различия между рукописями и книгами в ней не проведено.*

*С появлением системы государственных учреждений — приказов система хранения документов, их учета и использования значительно усовершенствовалась. С возрастанием объема книгопечатания письменные материалы — документы, отделялись в XIV в. от библиотек. К XVI в. крупные комплексы документов отлагались в приказах, ведавших определенными отраслями управления, прежде всего Поместном, Разрядном, Посольском и др. Имелись хранилища документов по имущественному положению и повинностям посадских людей согласно Судебнику 1550 г. у старост, сотских, десятских. В 1836 г. опубликована неполная рукопись 70-х гг. XVI в. под.; названием «Опись Царского архива», так как в подлиннике заголовки и точная дата составления отсутствовали, о полной картине развития архивного дела в этот период судить трудно, так как генеральные описания стали проводиться после освобождения Москвы от интервентов 1614—1615 гг. и после Большого московского пожара 3 мая 1626 г. по именным указам. В 1680 г. такой указ адресован 23 (но не всем) центральным учреждениям.*

*В период приказной системы управления еще не сложилось представление об архивном деле как одной из функций управления" информацией. Места хранения документов не были стабильными, по мере практической надобности их перемещали из одного хранилища в другое. Имелись случаи сознательного уничтожения документов, например удалялись из столбцов листы с повторяющимся содержанием для повышения их информационной насыщенности»;*

*Но никаких нормативных материалов того времени об уничтожении документов, не имеющих практического значения или дублетных, нам не известно. Зато хорошо известна практика снятия копий для воссоздания хранилищ документной информации, понесших серьезный урон вследствие войны, плохих условий хранения и стихийных бедствий, особенно пожаров. Копии документов помещались в хранилища и их использование и хранение не отличались в дальнейшей от работы с подлинными документами.*

*16 июля 1712 г. — особая дата в истории архивного дела, связанная с указом о создании из дел и «приговоров» правительствующего Сената первого в государстве архива: «...собрать помесячно и учинить тем приговорам реестры с объявлением каждой дела» и отдать их на постоянное хранение в архив. Так был создан Московский сенатский архив как первый архив ведомства. Положения о*

ведомственных архивах развиты в 44-й главе «Генерального регламента», например впервые в мировой практике предусматривалась обязательная сдача учреждениями своих документов в архивы по истечении определенного срока. Для документов, необходимых в работе учреждений, сроков сдачи в архив не существовало, а для утративших практическую ценность устанавливался в 3 года. Тем самым создавались самостоятельные структурные подразделения - архивы, документы текущего делопроизводства были отделены от архивных документов. Вводилась и специальная должность - архивариус.

В 1728 г. Сенат разослал указы губернаторам о целесообразности создания объединенных губернских архивов и архивов городского самоуправления. Коллежскому асессору А.Д. Почайнову в 1720 г. поручили разработку и описание дипломатических дел и документов, хранившихся в Москве и Петербурге; он же стал архивариусом обоих архивохранилищ. И только в 1724 г. оформился фактически и юридически первый исторический архив России (получил штаты из шести сотрудников, печать и собственного руководителя — асессора П. Курбатова) - Московский архив Коллегии иностранных дел. Тем самым заложено начало формирования сети исторических архивов, принимающих на государственное хранение архивные фонды юридических и физических лиц - фондообразователей. Указом Сената 1736 г. предписывалось строить для архивов каменные здания с железными затворами и решетками на окнах, от деревянных строений «не в близости». Архивы было положено опечатывать, а вынос документов, как и по Судебнику 1550 г., категорически запрещался.

В течение XVIII - XIX вв. росло количество исторических архивов, велся поиск наилучшей схемы их систематизации - архивы возникали, сливались, переподчинялись, иногда ликвидировались.

Закон «Учреждение губернских правлений» 1845г. впервые в мировой практике архивного дела требовал располагать и содержать дела постоянно в том порядке, в котором они были зарегистрированы в текущем делопроизводстве, т.е. с сохранением внутренней структуры документальных комплексов. В настоящее время этот порядок называется принципом систематизации по происхождению.

Первое упоминание о сознательном отборе хранившихся документов к уничтожению относится к 1829 г., когда на описи дел Кабинета Его Императорского Величества Николай I оставил резолюцию «Разобрать, что важно - отобрать, прочее можно и уничтожить». Годом позже комиссии по разбору петербургских архивов императором даны аналогичные указания о том, что «несекретные дела, не нужные для будущего времени, можно по строгому разбору уничтожить», что было началом экспертизы ценности дел и документов.

В последующие годы большинство министерств разработало специальные инструкции по разбору дел, в которых делались попытки определить ценность различных категорий документов и сроки их хранения. Уже тогда выделялись три основные группы сроков хранения: «всегдашнее», временное (<5-20лет),

кратковременное (1—3 года). Первоначально описи дел, подлежащих уничтожению, представлялись на рассмотрение (согласование? утверждение?) Комитета министров. Дела могли уничтожаться только с его санкции. Однако с середины XIX в. ведомства, а затем и местные органы власти получили право самостоятельного решения вопросов отбора документов к уничтожению. Секретные документы уничтожались путем их сжигания, а несекретные продавались в качестве вторсырья на бумажные фабрики.

Следствием непоследовательной политики в области архивного дела в XIX в. явилась концентрация в многочисленных учреждениях крупных комплексов документов XVIII—XIX вв., потерявших практическую ценность и рассредоточенных по самостоятельным архивохранилищам отдельных департаментов. Документы за более ранние периоды концентрировались в исторических архивах, подчиненных различным ведомствам. Неоднократно возникавшие предложения по созданию единой системы архивов и общей методологии архивного дела не получали правительственной поддержки. Борьба с бесконтрольным уничтожением документов, попытки упорядочить архивное дело в провинции и частном секторе экономики, зарождение системы подготовки кадров профессиональных архивистов и т.д. осуществлялись в основном усилиями энтузиастов.

Очередная попытка спроектировать государственную систему архивного дела поддержана правительством только в XX в. В апреле 1918 г. создан Центральный Комитет по управлению архивным делом, а 1 июня 1918 г. Советом народных комиссаров принят декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», вобравший в себя многое из ранее готовившихся проектов и предложений. Был создан Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), в который передавались дела, утратившие практическое значение, а отдельные части Государственного архивного фонда соединились по принципу централизации архивного дела. Одновременно правительственным учреждениям запрещалось уничтожать без специального разрешения какие бы то ни было дела или отдельные бумаги под угрозой судебной ответственности. Для управления ЕГАФ создан правительственный орган — Главное управление архивным делом.

Декрет, положивший начало общегосударственной системе архивного дела в России, вскоре дополнили другими законодательными актами и практическими шагами. Так, все ранее существовавшие исторические архивы получили от органов власти охранные грамоты на помещения. В 1919 г. декретами правительства созданы областные (губернские) управления архивным делом, в состав ЕГАФ включены документы профсоюзных и кооперативных организаций, армии, умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, том числе находившихся на хранении в библиотеках и музеях. Постановлением ВЦИК и СНК РСФСР от 21 апреля 1924 г. состав ЕГАФ пополнился большим количеством документов научных, культурных, профессиональных, сословных, религиозных и других

*общественных организаций, а также национализированных бывших частных предприятий. Был установлен единый порядок двойной подчиненности территориальных архивных учреждений местным органам власти и государственным органам управления архивным делом.*

*С образованием 10 апреля 1929 г. общесоюзных органов управления архивным делом местные архивные органы и государственные архивы РСФСР утратили республиканское звено управления и были подчинены Центральному архивному управлению СССР и восстановлены Советом Министров РСФСР только 28 октября 1971 г.*

*В связи с прекращением существования Союза ССР государствами - участниками Содружества Независимых государств 6 июня 1992 г. заключено Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР, по которому взаимно признается переход под участников Соглашения государственных архивов и других архивов союзного уровня, включая государственные отраслевые архивные фонды бывшего Союза ССР, находящиеся на их территории, а возникающие вопросы с возвращением документов, другие вопросы взаимного сотрудничества должны быть в каждом случае предметом двусторонних соглашений. В соответствии с принятым документом прекратило существование Главное архивное управление при Совете Министров ССР, а все центральные государственные архивы СССР вошли в систему Российских государственных архивов.*

Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. «совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации» образуют Архивный фонд Российской Федерации.

В состав Архивного фонда входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источников их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Юридическим и физическим лицам Российской Федерации гарантируется право на создание своих архивов. При этом под архивом понимается «совокупность архивных документов, а также специальное учреждение или структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов в интересах пользователей.

Государственную часть Архивного фонда составляют архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, собственностью территориальных

образований в составе Российской Федерации, городов Москвы и Санкт-Петербурга, муниципальной собственностью.

Государственное хранение этой части Архивного фонда страны осуществляется постоянно сетью государственных архивов и центров хранения документации, государственными музеями и библиотеками, отдельными министерствами и ведомствами (отраслевые фонды). Временное хранение осуществляется городскими и районными госархивами с переменным составом, а также архивами учреждений, организаций и предприятий до передачи этих документов на постоянное хранение в своих архивах, называемых ведомственными и не входящих в Государственную архивную службу. Не входят в нее также архивы академий наук и академических институтов. Они, как и другие ведомственные архивы, контролируются Государственной архивной службой.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда в государственных организациях ограничено сроками, устанавливаемыми Правительством дифференцировано, в зависимости от категории организации и вида документов:

- документы федеральных органов государственной власти, ГенПрокуратуры, отраслевых академий, государственных объединений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - в течение 15 лет;
- документы органов государственной власти и прокуратур краев, Областей, автономных округов, городов федерального значения, учреждений, организации краевого и областного подчинения — в течение 10 лет;
- документы органов местного самоуправления, предприятия сельского хозяйства, организаций городского и районного подчинения - в течение 5 лет;
- записи актов гражданского состояния, записи нотариальных действий, судебных дел, документов по личному составу - в течение 75 лет;
- документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности, - в течение 10 лет;
- научной, технологической и патентной документации - в течение 10 лет;
- конструкторской документации - в течение 15 лет;
- проектной документации по капитальному строительству - в течение 25 лет;
- телеметрической документации - в течение 5 лет;
- кинодокументов, фотодокументов и видеофонограмм — не более 3 лет со времени изготовления;
- фотодокументы - в течение 3 лет;
- документы на машинных носителях - в течение 5 лет.

Для держателей отраслевых фондов сроки устанавливаются в соответствующих соглашениях.

В течение установленных сроков организации обязаны обеспечить сохранность, учет, отбор и подготовку документов государственной части

Архивного фонда Российской Федерации для передачи на постоянное хранение в соответствии с правилами и инструкциями Государственной архивной службы России.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе изготовление страховых копий, научно-справочного аппарата, обработка и транспортировка документов, осуществляются за счет организаций, создающих документы.

При ликвидации или реорганизации, а также в случае изменения форм собственности держатели государственной части Архивного фонда передают документы правопреемникам (при сохранении на них прав государственной собственности), а при их отсутствии сдают в соответствующие государственные архивы. Эти документы при ликвидации не подлежат.

Независимо от места хранения, вида носителя и способа закрепления информации эти документы подлежат обязательному государственному учету по фондам, коллекциям, единицам учета (делам) и предоставляются, как и архивные справочники к ним, для использования всем юридическим и физическим лицам. \ Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные документы, находящиеся в собственности:

- общественных объединений и организаций, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, с момента их официальной регистрации;
- религиозных объединений и организаций;
- негосударственных корпораций, ассоциаций, акционерных обществ, организаций промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;
- физических лиц: документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов.

Собственники документов обязаны предоставлять сведения о своих собраниях по запросам Государственной архивной службы для их государственного учета. При смене собственника Архивная служба должна быть проинформирована о новом владельце и месте дальнейшего хранения. Эти документы не могут быть уничтожены без согласования с Государственной архивной службой, а для их хранения должны быть созданы надлежащие условия.

В случае ликвидации негосударственных объединений и организаций или смерти владельца при отсутствии правопреемников и законных владельцев документы поступают в собственность государства. Документы могут быть переданы в собственность государства | или сданы на временное, депозитное хранение. Порядок и условия передачи документов в государственные архивы, музеи, библиотеки определяются при составлении договора. В случае подготовки документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации государство имеет преимущественное право на их приобретение.

### **3. Формирование дел в организации**

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Все документы организации на бумажной основе группируются в дела.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются ответственные за делопроизводство лица, назначаемые руководителями структурных подразделений.

Контроль за правильным формированием дел в организации осуществляется службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы;
- помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют наименованию дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело должно содержать не более 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности (в их сочетании).

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по личному составу группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

Протоколы заседаний располагаются в хронологическом порядке, по номерам. Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируются по номерам протоколов заседаний.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления, жалобы граждан и все документы по их рассмотрению и разрешению группируются в самостоятельные дела. Документы в этих делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

С момента заведения и до передачи в ведомственный архив дела хранятся по месту их формирования.

В небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе делопроизводства.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за работу с документами, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, элеваторных картотеках, обеспечивающих им полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой. Номенклатура (или выписка из номенклатуры дел) помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в рабочих столах запрещается.

Дела для работы используются работниками структурных подразделений. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела хранятся в структурных подразделениях для справочной работы. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения сдаются в ведомственный архив в течение двух лет после их завершения.

Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

По окончании делопроизводственного года в номенклатуру дел заполняется итоговая запись и заверяется лицом, ответственным за делопроизводство. В итоговой записи указывается количество заведенных дел с постоянным, временным (свыше 10 лет), временным (до 10 лет) сроком хранения, а также учитывается количество переходящих дел для включения в номенклатуру дел будущего года.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; оставление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; описание дела на обложке.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся на скоросшивателях.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов,

дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (скрепки, булавки, сколки и т.п.) должны быть из дел удалены.

Если дело состоит из документов постоянного хранения, сформированных по видам и разновидностям (заголовок неполно раскрывает содержание), в начале дела помещается внутренняя опись, в которой перечисляются все документы с указанием индексов, краткого содержания, дат и листов дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак + (плюс).

В конце дела на отдельном чистом листе ставится заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности и погрешности нумерации (пропущенные и литерные номера) и физическое состояние документов дела. Заверительная надпись разборчиво подписывается составившим ее сотрудником, с указанием его должности и даты составления надписи. При перенумерации листов составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись, зачеркивается.

По окончании делопроизводственного года в обложку дел вносятся необходимые уточнения; если название учреждения (его структурной части, вышестоящего ведомства) изменилось или дело было передано для окончания в другое учреждение (структурную часть), на обложке дописывается новое название. В заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы, постановления), вносятся их номера, указывается подлинность или копия документов. Если дело состоит из нескольких томов, то помимо общего заголовка по номенклатуре дел, к каждому тому дается уточненный дополнительный заголовок; для каждого тома уточняется дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются и на обложках дел, состоящих из одного тома, если это необходимо для обеспечения быстрого поиска документов. Начальной датой на обложке является дата самого раннего документа, конечной – дата последнего по времени документа (даты приложений во внимание не принимаются). Если в деле имеются документы-приложения за более ранние годы, чем год образования дела, на обложке под датой делается оговорка: "имеются документы за такие-то годы". Из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле. При внесении дел в опись на обложке дела проставляется номер дела по описи и по согласованию с ведомственным архивом номер описи и фонда.

Надписи на обложках следует писать четким почерком, светостойкими чернилами или тушью.

Листы в деле (за исключением листов с заверительной надписью и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными фотографиями и документами нумеруется как один лист. В заверительной надписи к делу указывается общее количество наклеенных фотографий и документов с указанием номеров листов, на которых они расположены.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, пришитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке или нумеруется как два листа. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом каждое вложение в конверте нумеруется очередным номером вслед за конвертом. Если вложение пронумеровать нельзя (медали, ткани и т. п.), наличие их оговаривается в заверительной надписи.

#### **4. Экспертиза ценности документов**

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве — обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;
- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;
- установление или изменение сроков хранения документов. Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности.

Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

Экспертные комиссии. Экспертиза ценности в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, центральных органах общественных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи подведомственным организациям создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК и ЭК — совещательные органы. Они работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

Проведение экспертизы ценности. Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного, архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- 1) постоянного хранения в государственных архивах;
- 2) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- 3) временного хранения (до 10 лет);
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

### **РАЗДЕЛ 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.**

#### **ТЕМА 3.1. Правила и требования к деловому письму.**

Официальные письма пишутся на специальных бланках (внешних бланках), соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс

обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте (отправителе): полное и сокращенное название организации, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым (центрированным или флаговым), так и с продольным расположением реквизитов.

Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая, что человеческому глазу легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов следует более насыщенной делать их верхнюю часть.

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, набор реквизитов и правила их расположения. Документы, входящие в состав унифицированных систем документации, состоят из трех основных частей, которые располагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту восприятия его текста.

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ Р 6.30 - 2003.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет:

- организовать централизованное изготовление бланков для писем;
- уменьшить стоимость машинописных работ;
- сократить трудозатраты на составление и оформление писем;
- облегчить визуальный поиск необходимой информации;
- расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем.

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках.

Формуляром называется совокупность реквизитов документа. Согласно ГОСТ Р 6.30 - 2003 документы могут содержать до 30 реквизитов, однако ни один документ не оформляется полным их набором. Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от его назначения. Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 1) эмблема или товарный знак организации;
2. наименование организации (полное или сокращенное);
3. справочные данные об организации;
4. дата документа;

5. регистрационный номер документа;
6. ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (при письмах-ответах);
7. адресат;
8. заголовок к тексту;
10. текст;
11. подпись;
12. фамилия (или фамилия, имя и отчество) и телефон исполнителя.

Могут быть указаны инициалы машинистки и количество экземпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов. Можно включать реквизит: идентификатор электронной почты (при необходимости).

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия, например «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка» и т.д.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 изображение Государственного герба РФ помещается на бланках писем государственных учреждений.

**Наименование организации** — адресанта документа дается в полном и сокращенном виде, например Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела — ВНИИДАД.

Следует помнить, что сокращать названия организаций произвольно нельзя. Сокращенные наименования организаций образуются тремя способами:

- по первым буквам слов, входящих в наименования, например МВД (Министерство внутренних дел). Аббревиатуры пишутся слитно и буквы в них не разделяются точками;
- по начальным слогам слов, входящих в наименования, например Уралмаш (Уральский машиностроительный завод);
- смешанным способом, когда сложносокращенные наименования образуются частично из начальных букв, частично из усеченных слов и пишутся в первой части прописными буквами, во второй — строчными, например ВНИИдормаш. Такие слова пишутся тоже слитно. Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе (например, зафиксировано в Уставе организации).

**К справочным данным об организации** относятся, во-первых, почтовый и телеграфный адреса. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организации должны соответствовать Почтовым правилам. Во-вторых, справочные данные включают номера телефона, факса, номер счета в банке. Их также необходимо указывать на бланке письма.

Обязательным реквизитом письма является **дата**, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год. Например, дату 25 октября 2000 года следует записать так: 25.10.2000. Если число или месяц обозначаются одной цифрой, то перед ней ставится ноль. Например, дату 12 января 2000 года записывают следующим образом: 12.01.2000. После двух цифр, обозначающих число и месяц, ставятся точки, после четырех цифр, обозначающих год, точка не ставится (например, 20.02.2000).

**Регистрационный номер** исходящего документа — номер письма и его условное обозначение — обычно состоит из нескольких частей. Сначала может быть записан индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый номер исходящего письма, например № 2/16-2955 или 18/275.

**Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа** включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Сопоставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.

При ссылке на входящий документ слова «наш», «ваш», употреблять не рекомендуется. Наиболее рациональна такая форма этого реквизита:

На № от

Ни в коем случае не следует помещать эти данные в самом тексте письма. Вид этого реквизита в письме должен быть следующим: «На № 4520/144 от 17.05.2000».

**Адресат** — наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо) — указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внутренний адрес письма. В адресате название организации-получателя пишется в именительном падеже. *Например:*

ЗАО «Оксид»

Отчасти это делается с учетом машинной обработки. В целях ускорения исполнения письма, если известна фамилия лица, которое будет его рассматривать, рекомендуется указывать и эту фамилию. При направлении письма должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном. *Например:*

Кемеровское ОАО «Гранит»

Главному специалисту

А.Н. Смирнову

Если же письмо адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. *Например:*

Ректору Новосибирской  
государственной академии  
экономики и управления  
проф. Ю.В. Гусеву

Знаки препинания во внутреннем адресе могут быть опущены.

Наименование организации, имя и фамилию лица, которому письмо адресовано, следует писать так, как они даны на исходящей от этой организации корреспонденции или в справочнике.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам, — в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.

Если письмо адресуется официальному лицу, сначала указывается должность, затем фамилия и инициалы, затем адрес организации. *Например:*

Директору ЗАО «Кристалл»

Г.Н. Некрасову

103030, г. Москва,

Скатертный пер., 22

Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются почтовый индекс и адрес, а затем инициалы и фамилия получателя. *Например:*

630102, г. Новосибирск-102,

ул. Кирова, 76, кв. 12

П.И. Григорьеву

Если лицо, на имя которого пишется письмо, имеет ученое звание (ученую степень), его следует указывать перед фамилией:

акад. А.Г. Иванову

проф. Н.Г. Кирсанову

Текстовое сокращение «гр.» (от слова «гражданин») применяется тогда, когда лицо, которому адресуется письмо, рассматривается как субъект гражданских правоотношений. В переписке с организациями и фирмами других стран слова «господин», «господину» передаются сокращениями «г.», «г-ну».

**Заголовок к тексту** должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Содержание письма выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о» («об»). Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. *Например:*

Об организации выездной торговли

О поставке угля по контракту № 33-02/567

О закупке кирпичного завода

О приглашении

Желательно, чтобы заголовок не превышал двух строк; если же строки две, употребляется абзац.

Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание документа. Сотруднику, разбирающему почту, должно быть достаточно прочесть заголовок, чтобы определить, к какой категории писем относится данное письмо и куда его следует направить, что особенно важно в тех случаях, когда в адресе не указывается конкретное лицо, которому адресовано письмо. Кроме того, беглый взгляд на заголовок может избавить сотрудника от необходимости читать письмо полностью.

Не рекомендуется в заголовке употреблять слова «касательно», «касается». Также не следует писать «по делу», так как данное выражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно, например, в письме, адресованном в отделение милиции:

Начальнику

отделения милиции

Кировского района

г. Новосибирска Г. В. Сидорову

по делу гр. Круглова А.А.

Основной реквизит делового письма — **текст**. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам, что составляет около 17 см. Обычно строка вмещает 60-62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее употребляемым форматом А4, а также тем, что, читая

текст, мы, как правило, держим его на расстоянии 30-35 см от глаз, а угол сектора наилучшей восприимчивости человеческого глаза равен 30 градусам.

**Отметка о наличии приложения** делается, если к письму приложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом «Приложение» никакая запись не производится. *Например:*

Приложение: Копия контракта с фирмой «Келлер» на 3 л. в 1 экз.

Указание на наличие приложения, наименование которого дается в тексте письма, может быть сделано в таком виде:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Этот реквизит может быть заготовлен на бланке письма. В сброшюрованном приложении количество листов не указывается. *Например:*

Приложение: информационный материал о международной выставке «СИБ-2000» в 3 экз.

Сами документы, входящие в состав приложения, должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заголовки, дату, подпись. Кроме того, на приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом. Если приложение является самостоятельным документом, оно направляется с сопроводительным письмом.

Реквизит «**подпись**» помещается слева подтекстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. *Например:*

Директор школы *Подпись* Н.К. Сидоров

Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах, например в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного (старшего) бухгалтера предприятия.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института *Подпись* А.Н. Марченко

Главный бухгалтер *Подпись* Ю.П. Волков

При подписании письма несколькими лицами, занимающими одинаковые должности, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор ОАО «Карелия» Директор ЗАО «Корсар»

*Подпись* И.В. Петров *Подпись* Г.А. Фомин

Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций, должны содержать подлинные подписи должностных лиц. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего письмо (например, «и.о.», «зам.») и его фамилия. Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подписание документа является одним из способов удостоверения его.  
Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма.

Приведем образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов:

Наименование организации Адресат

Наименование структурного  
подразделения (при необходимости)

Справочные данные

об организации

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заголовок письма (начинается с «О» или «Об»)

Текст Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

Фамилия (или фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер телефона

Инициалы машинистки и количество экземпляров

Идентификатор электронной почты

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**кафедра права и истории**

**Авторы: Т.А. Манина, М.А. Милославская**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Основы  
делопроизводства и документооборота»**

**направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

## **РАЗРАБОТЧИКИ:**

**Заведующий кафедрой права и истории, доцент Т.А. Манина**

**старший преподаватель кафедры права и истории М.А. Милославская**

**РЕЦЕНЗЕНТ: доцент кафедры Теории и истории государства и права филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в г. Пятигорске, канд. юрид. наук, доцент Караев Р.Ш.**

**В рамках дисциплины формируются следующие компетенции, подлежащие оценке настоящим ФОС:**

### **общекультурные**

- способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации - ОПК-4;

### **общепрофессиональные**

- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений – ПК-8;

- владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов - ПК-11;

- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) - ПК-12;

- владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур- ПК-20.

## 1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕРЯЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

№	Вопросы для текущего контроля успеваемости обучающегося	Проверяемые компетенции
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>		
<b>1.</b>	<p><b>Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».</li> <li>2. Понятия «информация» и «документ».</li> <li>3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.</li> <li>4. История развития делопроизводства в России. Пять этапов развития делопроизводства в России и их характерные черты.</li> <li>5. Виды управленческих документов.</li> <li>6. Государственное регулирование делопроизводства</li> <li>7. Основные понятия делопроизводства и документооборота.</li> <li>8. Формы организации делопроизводства</li> </ol>	<i>ОПК-4, ПК-8</i>
<b>2.</b>	<p><b>Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления.</li> <li>2. Нормативно - методическое регулирование делопроизводства.</li> <li>3. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).</li> <li>4. Типовая инструкция по делопроизводству.</li> <li>5. Унифицированные системы документации.</li> <li>6. Нормативные документы по труду и охране труда.</li> </ol>	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>
<b>3.</b>	<p><b>Тема 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форматы бумаги и поля.</li> <li>2. Нумерация листов. Формуляр-образец.</li> <li>3. Требования к бланкам документов.</li> <li>4. Характеристика государственного стандарта</li> <li>5. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации.</li> <li>6. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003.</li> <li>7. Правила оформления документов при использовании технических средств.</li> </ol>	<i>ОПК-4, ПК-8 ПК-11, ПК-12</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Состав реквизитов документов ОРД.</li> <li>9. Правила оформления.</li> <li>10. Согласование документов. документов.</li> <li>11. Отметки на документе.</li> <li>12. Юридическая сила документа.</li> <li>13. Юридически значимые реквизиты.</li> </ul>	
<b>Раздел 2. Документация организации</b>		
<b>4.</b>	<p><b>Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Общие требования к организационным документам.</li> <li>2. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность.</li> <li>3. Распорядительные документы.</li> <li>4. Особенности подготовки распорядительных документов.</li> <li>5. Подготовка и оформление приказов.</li> <li>6. Особенности оформления выписки из приказа.</li> </ul>	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>
<b>5.</b>	<p><b>Тема 2.2. Система информационно - справочной документации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.</li> <li>2. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.</li> <li>3. Протоколы.</li> <li>4. Требования к составлению и оформлению.</li> <li>5. Полные и краткие формы протоколов.</li> <li>6. Акты. Требования к оформлению актов.</li> <li>7. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.</li> </ul>	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>
<b>6.</b>	<p><b>Тема 2.3. Составление личных документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документы по личному составу.</li> <li>2. Состав и виды документации по личному составу.</li> <li>3. Унифицированные формы документов.</li> <li>4. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу.</li> <li>5. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.</li> <li>6. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка).</li> </ul>	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>
<b>7.</b>	<p><b>Тема 2.4. Организация работы с документами</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «документооборота».</li> </ul>	<i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Правила организации документооборота.</li> <li>3. Учет объема документооборота.</li> <li>4. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>6. Правила регистрации и индексации документов.</li> <li>7. Формы регистрации.</li> <li>8. Контроль исполнения документов.</li> </ol>	
<b>8.</b>	<p><b>Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.</li> <li>2. Формирование дел в организации.</li> <li>3. Требования к формированию дел.</li> <li>4. Экспертиза ценности документов.</li> <li>5. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.</li> </ol>	<p><i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i></p>
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>		
<b>9.</b>	<p><b>Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служебная переписка</li> <li>2. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления.</li> <li>3. Язык и стиль официальных писем.</li> <li>4. Структура письма.</li> <li>5. Этикет в деловой переписке.</li> <li>6. Основные требования к</li> <li>7. тексту служебного письма.</li> <li>8. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо).</li> <li>9. Международная переписка.</li> <li>10. Структура и смысловые части письма.</li> <li>11. Стиль текстов и оформление делового письма.</li> </ol>	<p><i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i></p>

**Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в ходе текущего контроля успеваемости студентов.**

## ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.

#### Тема 1.1 Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8.**

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».
  2. Понятия «информация» и «документ».
  3. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений.
  4. Государственное регулирование делопроизводства.
  5. Формы организации делопроизводства.
- История развития делопроизводства в России.
2. Пять этапов развития делопроизводства в России и их характерные черты.
    - 2.1. Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).
    - 2.2. Приказное делопроизводство (XV – XVII в.) и его характерные черты.
    - 2.3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Черты периода и отличия от приказного делопроизводства.
    - 2.4. Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.). Исполнительная система документооборота.
    - 2.5. Советский период государственного делопроизводства (1917 –1990 гг.). Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР.
    - 2.6. Понятие ЕГДС и ГОСТ.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

**Задание 1.** Дать определение:

*Документирование* - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Средства документирования* - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Юридическая сила* - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Реквизит* - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стандарт - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения.

1. Документ — это зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Процесс создания документов в соответствии с установленными требованиями называется \_\_\_\_\_.

3. Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ работы с официальными документами.

**Задание 3 .** Как дословно переводится слово «делопроизводство»?

\_\_\_\_\_

**Задание 4.** Государственное регулирование делопроизводства осуществляют:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задание 5.** Заполнить таблицу.

Впишите виды документов относительно периодов:

Делопроизводство		
приказное	коллежское	исполнительное

**Задание 6.** Дайте определение циркуляру, используя «Словарь русского языка» С.И.Ожегова \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Задание 7.** Чем знаменательны даты:

23 марта 1840 г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1868 г. \_\_\_\_\_

---

27 февраля 1720 г. \_\_\_\_\_

---

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **1. Делопроизводство – это:**

- отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- **отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;**
- сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- нет правильного ответа

### **2. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- определить роль служб ДОУ;
- показать значение работы с документами в жизни общества;
- **овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;**
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

### **3. В раздел общие положения документа входят**

- **цели и задачи**
- формы и методы управления
- конкретные обязанности

### **4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

- **инструкция по делопроизводству**
- квалификационный справочник должностей
- табель унифицированных форм документов

### **5. К внутреннему документообороту относят**

- официальные письма
- внешние докладные записки, справки
- **приказы, распоряжения организации**

### **6. Служба ДОУ может быть представлена**

- экспедицией
- **общим отделом**
- машинописным бюро

### **7. К группе входящих документов можно отнести**

- **деловые письма**
- организационные документы

- приказы организации

**8. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят**

- редактора
- документоведа
- делопроизводителя

**9. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**

- работник отдела кадров
- **работник службы ДОУ**
- руководитель организации

**10. Текущий контроль осуществляется**

- в начале исполнения документов
- в конце исполнения документов
- **в течение всего периода исполнения документов**

**11. Совокупность документов, связанных между собой называется**

- документооборот
- дело
- документирование

**12. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

- составление проекта и согласование;
- проверка правильности оформления;
- подписание и регистрация;
- **все вышеперечисленные.**

**13. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**

- планирование;
- организационно-распорядительная деятельность;
- учет и отчетность, финансирование и т.д;
- **все перечисленные.**

**14. Дайте определение документа:**

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;**
- совокупность реквизитов официального письма;
- стандартное расположение материала;
- текст.

**15. ЕГСД — это:**

- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;**
- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и

организации работы с документами.

**16. Исполнительное делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- **работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- работа с документами, проводившаяся в приказах

**17. Коллежское делопроизводство — это**

- **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- работа с документами, проводившаяся в приказах
- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах

**18. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- жалованная грамота
- указ
- приговор
- **акт**

**19. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- советское делопроизводство
- коллежское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- **исполнительное делопроизводство**

**20. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- **коллежское делопроизводство**
- советское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство

**21. Исполнительное делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах
- работа с документами, проводившаяся в приказах

**22. Коллежское делопроизводство — это**

- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- работа с документами, проводившаяся в приказах
- работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах

**23. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- жалованная грамота

- указ
- приговор
- акт

#### **24. Организация работы с документами в министерствах носит название**

- советское делопроизводство
- коллежское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство

#### **25. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

- коллежское делопроизводство
- советское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- исполнительное делопроизводство

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ:**

1. Понятие и компоненты делопроизводства.
2. Цель и основные задачи делопроизводства.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Что включает процесс «организация работы с документами»?
5. Что является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы?
6. Какое учреждение осуществляет государственное управление стандартизацией?
7. Понятие документа и документирования.
8. Средства документирования. Система документации.
9. Что означают понятия «юридическая сила документа», «реквизит», «формуляр документа».
10. Процесс продвижения документа. Внешний и внутренний контуры прохождения документа.
11. Этапы развития делопроизводства в России и их характерные черты.
12. Характеристика приказного делопроизводства.
13. Характеристика коллежского делопроизводства.
14. Характеристика министерского делопроизводства.
15. Понятие ЕГСД и ГОСТ.

### **Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства**

Проверяемые компетенции: ПК-8, ПК-11, ПК-20.

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:**

1. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. ЕГДС и основные ее направления.
3. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства.
4. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).
5. Типовая инструкция по делопроизводству.
6. Унифицированные системы документации.
7. Нормативные документы по труду и охране труда.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Задание 1. Дать определение**

ЕГДС - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ГСДОУ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОКОГУ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Унификация - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Госархив - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комитет по стандартизации - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стандарт - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ГОСТ Р 6.30-2003 - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УСД - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Классификатор - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задание 2. Заполнить таблицу**

Наименование	Содержание ГОСТ
ГОСТ Р 6.30-2003	
ГОСТ Р 51141-98	
ГОСТ 6.10.1-88	
ГОСТ 6.01.1-87	
ГОСТ 6.10.5-87	
ГОСТ 6.10.4-84	
ГОСТ 6.10.3-83	

**Задание 3. Провести анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ответить на вопросы:**

1. Что устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
2. Какие реквизиты используют:
  - при оформлении документов федерального уровня; регионального уровня; организации;
  - при согласовании документа;
  - при поступлении документа в организацию.

**Задание 4. Отметить реквизиты, установленные ГОСТ Р 6.30-2003, на предложенных образцах документов:**

- Указ президента РФ;
- Приказ руководителя организации;
- Деловое письмо.
- Постановление Правительства РФ;
- Служебная записка;

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

### **1. Унификация документов – это:**

- установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+

### **2. Юридическая сила – это:**

- свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
- нет правильного ответа
- документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

### **3. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- документационное обеспечение управления
- стандартизация
- ЕГСД
- система документации

### **4. Стандартизация — это**

- стандартное расположение материала.
- согласование с текстом заинтересованных лиц.
- употребление устойчивых оборотов.
- процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

### **5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:**

- унифицированная система документации;
- ЕГСД;
- ГОСТ;
- объект делопроизводства.

### **6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:**

- ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
- ГОСТ;
- объект делопроизводства;
- унифицированная система документации

**7. Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производств и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг?**

- техническое регулирование;
- оценка соответствия;
- **стандартизация;**
- сертификация.

**8. В зависимости от требований к объектам стандартизации ... подразделяют на государственный, отраслевой и республиканский?**

- норматив;
- **стандарт;**
- регламент;
- эталон;

**9. ... - рациональное сокращение видов, типов, и размеров изделий одинакового функционального назначения, а также узлов и деталей, входящих в изделие с целью ограниченного числа взаимозаменяемых узлов и деталей, позволяющих собрать новые изделия с добавлением определенного количества оригинальных элементов?**

- типизация;
- **унификация;**
- специализация;
- спецификация.

**10 . Правовые основы стандартизации в России установлены Законом Российской Федерации .....**

- **О стандартизации;**
- О техническом регулировании;
- Об обеспечении единства измерений;
- О измерении.

**11. Государственный контроль и надзор за соблюдением субъектами хозяйственной деятельности обязательных требований государственных стандартов осуществляется на стадии?**

- разработки и изготовления;
- приготовления и реализации;
- **всего жизненного цикла учреждения/организации;**
- внедрения.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Понятие нормативной базы делопроизводства.
2. Какие НПА включает нормативная база делопроизводства?
3. Понятие, принципы и цель ЕГДС.
4. Что включает ЕГДС?
5. Какие государственные органы входят в систему ЕГДС?

6. Понятие и метод УСД.
7. Какие государственные органы задействованы в управлении документацией и каковы их функции?
8. Что содержит Типовая инструкция по делопроизводству?
9. Понятие стандарта, виды ГОСТов.
10. Нормативные документы, содержащие нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата.
11. Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Понятие классификатора. Три группы классификаторов.
13. Методы классификации. Функции и структура классификаторов.
14. Особенности иерархического метода классификации.
15. Особенности фасетного метода классификации.

### **Тема 1. 3. Структура документа. Правила составления и оформления документов**

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12.**

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:**

1. Структура документа
2. Требования к тексту документа
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Классификация документов

#### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

##### **Задание 1. Оформить реквизиты:**

1. Оформить бланк для письма с угловым расположением данных организации «ЭстеМед»;
2. Реквизит «Адресат» и реквизит «Подпись» по следующим данным: клиника «ЭстеМед», ответ на запрос № 54/13 от 01.03.2017.

Данные клиники для оформления:

Клиника превентивной косметологии ЭстеМед

ООО «Клиника ЭстеМед»

ОКПО 01773814 ИНН/КПП 2626032147/262601001

Адрес: г. Ессентуки ул. Анджиевского 25а

Телефон: +7 (87934) 6-66-16

директор Смирнов А.И.

гл. бухгалтер Яковлева Л.Н.

---

---

---

## Задание 2. Заполните таблицу

Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Индекс	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

### ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:

**1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- Уставе
- должностной инструкции
- **письме**

**2. Гриф утверждения ставится**

- **в верхнем правом углу**
- в нижнем правом углу
- в нижнем левом углу

**3. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**

- больше на два реквизита
- **больше на один реквизит**
- меньше на два реквизита

**4. Реквизит – это**

- способ создания документа
- материальный объект с информацией
- **обязательный элемент оформления официального документа**

**5. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу**

- гриф утверждения
- **виза**

- гриф ограничения

**6. Документ не бывает без**

- паспортных данных составителя
- государственных реквизитов
- видеосопровождения

**7. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- письмо
- должностной инструкции
- Уставе

**8. Один из государственных реквизитов**

- резолюция
- рекламация
- резорбция

**9. Под служебным полем понимают:**

- место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- место, которое не занято реквизитами;
- не правильного ответа

**10. Бланк документа – это:**

- нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- нет правильного ответа;
- другое

**11. Бланки имеют поля:**

- левое – 20 мм;
- правое и нижнее – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- все перечисленные

**12. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?**

- общий бланк для всех видов ОРД;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- бланк для письма;
- все перечисленные+

**13. Реквизит – обязательный элемент:**

- присущий определенному виду документа;+

- присущий элементу;
- присущий как общий;
- нет правильного ответа

**14. Формуляр-образец – это:**

- совокупность не реквизитов, а подписей
- совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
- картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
- другое

**15. Дата документа оформляется следующим образом:**

- 1 февраля 1997
- 1 февраля 97 г.
- 01.02.97 г.
- 01.02.97

**16. Дата документа — это:**

- дата его подписания, принятия
- дата его составления
- дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- дата события

**17. Индекс документа оформляется следующим образом**

- 13.14
- пк 11.
- сд 16.- 13/14

**18. Индекс документа — это**

- порядковый номер регистрации
- индекс структурного подразделения
- цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- номер дела по номенклатуре дел

**19. Интервал — это**

- рабочее поле
- служебное поле
- положение табулятора
- расстояние между основаниями смежных строк

**20. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**21. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- текст
- заголовок
- ссылка на индекс и дату входящего документа
- подпись

**22. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- интервал
- реквизит
- положение табулятора
- эмблема

**23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

- резолюция
- адресат
- виза согласования
- виза заверения

**24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

- отметка о заверении копии
- отметка о поступлении
- исполнитель
- отметка о переносе данных на машинный носитель

**25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

- гриф утверждения
- отметка о заверении копии
- подпись
- резолюция

**26. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- виза
- текст
- подпись
- заголовок

**27. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

- подпись
- заголовок
- виза
- резолюция

**28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

- исполнитель
- отметка о поступлении
- гриф утверждения
- отметка о заверении копии

**29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

- виза
- заголовок
- резолюция
- текст

**30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

- гриф утверждения
- исполнитель
- резолюция
- отметка о заверении копии

**31. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

- гриф утверждения
- заголовок
- резолюция
- подпись

**32. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

- адрес
- резолюция
- виза
- гриф утверждения

**33. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

- резолюция
- отметка о поступлении документа
- отметка о наличии приложений
- подпись

**34. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**

- подпись
- дата
- резолюция
- отметка о наличии приложений

**35. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
“13/14”**

- индекс
- отметка о наличии приложений
- резолюция
- подпись

**36. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:  
“приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

- отметка о наличии приложений
- подпись
- дата
- резолюция

**37. Перечислите основные виды бланков**

- общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только общий бланк
- существует только бланк для писем

**38. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны**

1. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  
e-mail: avto@avto.ru  
ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Общество с ограниченной  
ответственностью  
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  
e-mail: avto@avto.ru  
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**39. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

**40. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

**41. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

**42. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**43. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

1. Кравцову М.П.  
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.  
Подпись руководителя  
10.04.2007

2. Кравцову М.П.  
Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя  
10.04.2007

**44. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**45. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки  
в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

**3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.**

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

23. Понятие структуры документа.
24. В чем заключается оформление документов?
25. Виды документов в зависимости от структуры.
26. Какие документы именуются монодокументами и полидокументами?
27. Требования к оформлению документа.
28. Что означает понятие «типовой формуляр»?
29. Виды оформления текста документа.
30. Дайте полное название ГОСТа.
31. Когда ГОСТ Р 6.30—2003 был введен в действие?
32. Назовите область распространения стандарта.
33. Что устанавливает данный стандарт?
34. Что такое формуляр документа?
35. Реквизиты и их предназначение.
36. Какие документы излагаются от первого лица единственного числа, первого лица множественного числа, третьего лица единственного числа, третьего лица множественного числа? Приведите примеры.
37. Понятие бланка и его реквизиты в зависимости от типа и назначения документа.
38. Обязательные реквизиты организации.
39. Что понимается по реквизитом «регистрационный номер документа»?
40. Что понимается по реквизитом «дата документа»?
41. Что понимается по реквизитом «регистрационный номер документа»?
42. Что понимается по реквизитом «адресат»?
43. Что понимается по реквизитом «резолюция»?
44. Понятие и виды классификации документов.

## **РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.**

Проверяемые компетенции: **ПК-8, ПК-11, ПК-20**

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

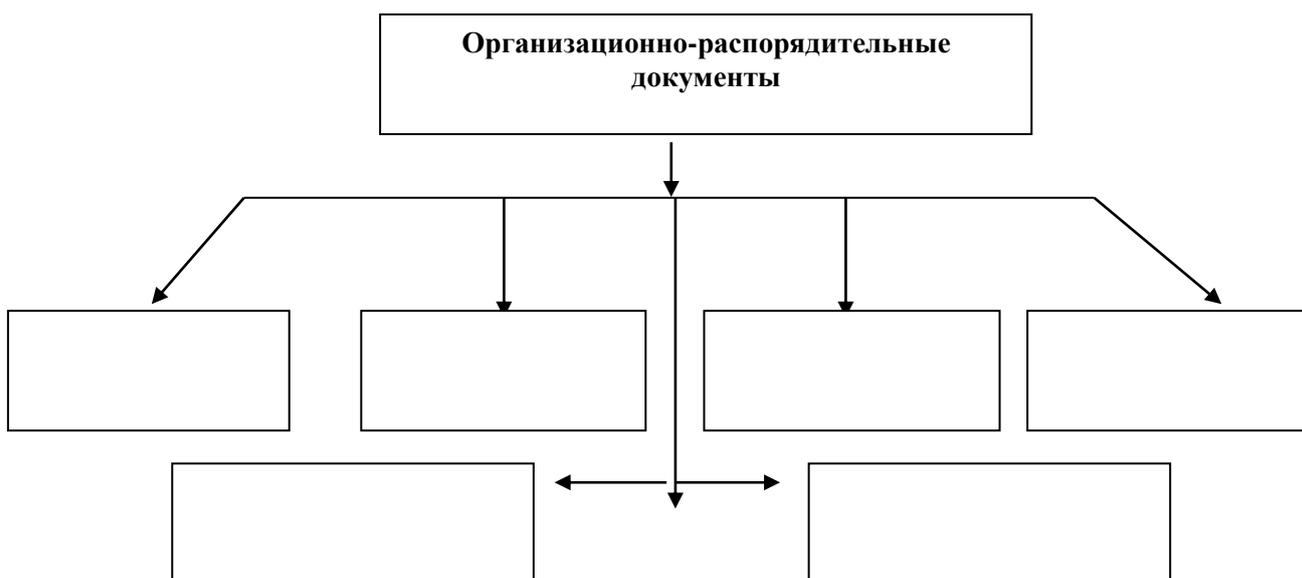
1. Организационно-распорядительные документы.
2. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
3. Порядок утверждения и согласования документов.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

**Задание 1. Определите вид следующих документов,** используя классификацию организационно-распорядительной документации:

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

**Задание 2. Заполните схему:**



**Задание 2. Определите вид следующих документов,** используя классификацию организационно-распорядительной документации:

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

**Задание 3. Заполните таблицу по классификации документов (3,4 вида)**

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию
По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе	По срокам хранения

**Задание 4. Дайте определение понятиям:**

Документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

копия документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дубликат документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выписка из документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и словарь основных терминов в области документирования, **дайте определения понятиям:**

система документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

унифицированная система документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

юридическая сила документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

**1. Организационно-распорядительная документация — это**

- унифицированный документ
- совокупность реквизитов
- совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- унифицированная форма

**2. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**

- правила внутреннего и трудового распорядка
- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность

**3. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

- постановление
- решение
- распоряжение

**4. В обработку входящего документа этот этап не входит**

- рассмотрение
- вскрытие конвертов
- согласование

**5. Внутреннее согласование называется**

- виза
- отметка о заверении
- утверждение

**6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**

- устав
- инструкция
- положение

**7. С какого момента распорядительный документ вступает в силу**

- с момента создания
- с момента подписания
- с момента утверждения

**8. На каком документе нет грифа утверждения**

- приказе
- положении
- уставе

**9. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций**

- **распорядительные документы**
- организационные документы
- информационно-справочные документы

**10. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации**

- должностная инструкция
- **штатное расписание**
- Устав

**11. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации**

- устав
- **должностная инструкция**
- приказ

**12. Уставы – это:**

- документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- **сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;**
- документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- нет правильного ответа

**13. Должностная инструкция – это:**

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- нет правильного ответа
- **организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;**

**14. Все инструкции можно разделить на две основные группы:**

- инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
- **все вышеперечисленные;**

**15. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- должностная инструкция
- устав
- положение
- **штатное расписание**

**16. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- объяснительная записка
- докладная записка
- акт
- протокол

**17. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- приказ
- заявление
- распоряжение
- указание

**18. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- приказ
- распоряжение
- инструкция
- указание

**19. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это**

- докладная записка
- акт
- протокол
- объяснительная записка

**20. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

- распорядительные документы
- устав
- справочно-информационные
- организационные документы

**21. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

- структура и штатная численность
- указание
- приказ
- постановление

**22. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

- решение
- указание
- распоряжение
- приказ

**23. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**

- приказ
- решение
- указание
- распоряжение

**24. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

- штатное расписание
- положение
- должностная инструкция
- устав

**25. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

- кадровая документация
- бухгалтерская документация
- техническая документация
- ОРД

**26. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

- Несколько.
- Два.
- **Один.**

**27. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?**

- На руководителя структурного подразделения.
- На заместителя руководителя организации
- **Все ответы правильные**

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Понятие системы организационно-распорядительных документов.
2. Что включает система организационно-распорядительных документов?
3. Какие документы относятся к распорядительным, а какие к организационным?
4. Содержание и значение распорядительных документов.
5. Виды распорядительных документов.
6. Дать понятие следующим документам: указание, приказ, инструкция, постановление, решение, распоряжение.
7. Нормативные требования к подготовке распорядительных документов.
8. Порядок изменения или отмены распорядительного акта.
9. Дать определение следующим видам организационно-распорядительных документов: устав, положение, должностная инструкция, выписка из приказа.

10. Порядок утверждения документа.
11. Виды и значение грифов для утверждения документов.
12. Порядок согласования документов.
13. Значение визы согласования документа.
14. Последовательность согласования документа.
15. Порядок утверждения документа печатью.
16. Перечень документов, на которых ставится печать.

## Тема 2.2. Система информационно - справочной документации

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8, ПК-11.**

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

1. Информационно-справочные документы.
2. Система плановой документации.
3. Система отчетной документации.
4. Кадровая документация.
5. Система бухгалтерской документации.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Заполните схему:



Задание 2. Дайте определение понятиям:

Информационно-справочные документы - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виды ИСД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Докладная записка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объяснительная записка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Акт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доверенность - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Задание 3. Составьте и оформите документы в соответствии с предложенной ситуацией:**

1. Служебной письмо

Начальник отдела маркетинга санатория «Ставрополье» (г. Пятигорск, Лесная ул., д.18, 357500, тел./факс. 34-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комаров составил письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову следующего содержания: «Просим выслать техническую документацию на медицинское оборудование «Лампа настольная для офтальмологического и оториноларингологического обследования». При принятии положительного решения о продаже и доставке указанного оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.».

2. Телефонограмма

Министерство здравоохранения СК запланировало проведение семинара для главных врачей и/или заместителей главных врачей ЛПУ края, который должен был состояться 10 февраля текущего года в 15 часов в здании Министерства. ГБУЗ СК «Городская клиническая больница г. Пятигорска» получила телефонограмму, в которой Министерство здравоохранения предлагало направить на семинар представителя по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

3. Докладная записка

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 15 января текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

#### 4. Протокол заседания

Дирекция ООО «Фармхим» (Санкт-Петербург) 12.01.2018 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в 1 квартале 2018г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в 1 квартале 2018 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.02.2018г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в 4 квартале 2017 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.01.2018 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

#### **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

##### **1. 1. Справочный аппарат представляет собой:**

- картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
- картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;

##### **2. Классификация документов – это...**

- не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- не знаю.

##### **3. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это...**

- система документации
- ЕГСД
- документационное обеспечение управления
- стандартизация

**4. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- протокол
- справка
- распоряжение
- акт

**5. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

- передавать только краткую, срочную информацию
- при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- текст — более 100 слов
- использовать максимум специальных терминов

**6. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- в связи с ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- с уважением ...

**7. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- в соответствии с Вашей просьбой ...
- мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- с уважением ...
- мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

**8. Письмо чаще всего начинается словами**

- в связи с ...
- с уважением ...
- в соответствии с ...
- уважаемые господа ...

**9. Что представляет циркулярное письмо**

- информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- информация одного содержания предназначена для одного адресата
- информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

**10. Сколько адресатов может содержать один документ**

- четыре
- шесть
- два

**11. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины**

- объяснительная записка
- докладная записка

- служебная записка

**12. Справка – это:**

- факты, послужившие поводом к ее написанию;
- документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
- документ, где приводятся конкретные данные;
- нет правильного ответа

**13. Гарантийное письмо – это:**

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- документ, содержащий приглашение на мероприятие
- документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- документ, подтверждающий получение ценностей

**14. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- в соответствии с Вашей просьбой ...
- с уважением ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- в связи ...

**15. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

- договорное письмо
- рекламное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение

**16. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

- договорное письмо
- информационное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-претензию

**17. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

- сопроводительное письмо
- письмо-уведомление
- письмо-подтверждение
- договорное письмо

**18. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

- письмо-подтверждение
- договорное
- сопроводительное
- письмо-уведомление

**19. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- информационное письмо
- договорное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-подтверждение

**20. Назовите виды докладных записок**

- информационные, отчетные
- внутренние, внешние
- отчетные, внутренние
- информационные, отчетные, внутренние, внешние

**21. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

- 15 дней.
- 30 дней.
- 45 дней.
- 60 дней.

**22. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

- В календарных днях.
- В рабочих днях.

**23. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?**

- Руководитель организации, исполняющей поручение.
- Руководитель вышестоящей организации.
- Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Какое значение имеет информационно-справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности?
2. Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
3. В каких формах может быть организована информационно-справочная работа в учреждении?
4. Назовите наиболее типичные виды запросов по документам.
5. Как строится информационно-справочная картотека в традиционной форме, ее разделители?
6. В чем преимущество ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме?
7. По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
8. Справка: понятие и виды.
9. Докладная записка: понятие и виды.
10. Объяснительная записка:
11. Акт: понятие и виды.
12. Доверенность: понятие и виды.

13. Служебное письмо: понятие и виды.
14. Факс: понятие и виды.
15. Телефонограмма: понятие и виды.
16. Какие документы входят в систему плановой документации?
17. Дать определение: программа, план, отчет.
18. Кадровая документация: понятие и виды.
19. Особенности составления приказа о приеме на работу.
20. Система бухгалтерской документации.

### **Тема 2.3. Составление личных документов.**

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8, ПК-11.**

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:**

10. Виды приказов по личному составу, принципы оформления
11. Оформление личной карточки формы Т-2
12. Правила заполнения внутренней описи документов
13. Оформление личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров
14. Правила составления автобиографии
15. Копии документов об образовании
16. Составление рекомендательного письма (характеристики)
17. Заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении
18. Копии приказов и выписки из приказов

#### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**Задание 1.** Составить приказ о приеме на работу.

**Задание 2.** Заполнить анкету для приема на работу.

**Задание 3.** Составить автобиографию.

**Задание 4.** Составить рекомендательное письмо( характеристика).

#### **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

**1. Все официальные документы имеют такие функции:**

- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

**2. Состав документов в организации зависит от:**

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

### **3. Что такое унификация документов:**

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

### **4. Что такое годовой объем документооборота:**

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

### **5. Что такое документооборот:**

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

### **6. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

### **7. Что включает в себя регистрация документа:**

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

### **8. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:**

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

**9. Индивидуальные сроки исполнения указываются:**

- а) в тексте документа или в резолюции +
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

**10. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

**11. Что понимают под служебным полем:**

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

**12. Что такое бланк документа:**

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

**13. Что такое уставы:**

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

**14. Что такое должностная инструкция:**

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

**15. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:**

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

**16. Что такое составление доклада:**

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

**17. Что называется справкой:**

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

**18. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:**

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

**19. Бланки имеют поля:**

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопросов о приеме на работу?
2. Как правильно составляется кадровое резюме?
3. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
4. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе?
5. С каких документов гражданина снимают копии?
6. В чем отличие личной карточки (листа) от анкеты?
7. Вносятся ли изменения в личную карточку (лист) при изменении семейного положения и места жительства?
8. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?
9. Как оформляется трудовой договор?
10. Назовите реквизиты трудового договора (контракта), изложите его содержание.

**Тема 2.4. Организация работы с документами**

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12.**

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:**

1. Понятие документооборота. Принципы работы с документацией.
2. Основные этапы и принципы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
3. Правила регистрации и индексации документов.
4. Контроль исполнения документов

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**Задание 1. Заполнить схему «Внутренний и внешний документооборот организации», используя предложенные понятия**

Вышестоящие органы/внешние организации

Администрация

Служба управления

Служба контроля

Исполнители

Инициация – исполнение – согласование – утверждение

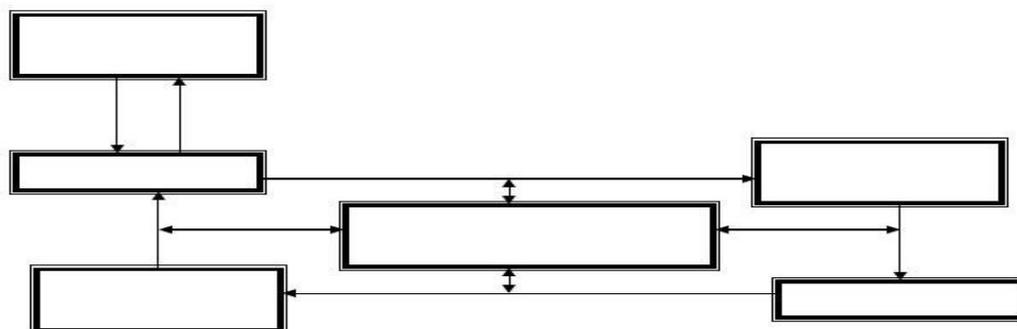
Решения

Акты, протоколы

Служебные записки

Приказы, задания

Отчеты



### **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

#### **1. Электронный документооборот – это:**

- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

#### **2. На какие документопотоки делится документация:**

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

### **3. Регистрация электронных документов – это:**

- 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

### **4. Учет документов – это:**

- 1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- 4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

### **5. Какие формы регистрации документов существуют?**

- 1) журнальная, карточная и автоматизированная;
- 2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- 4) альбомная, книжная.

### **6. Документопоток исходящих документов составляют:**

- 1) ответные и инициативные письма;
- 2) письма, акты, приказы;
- 3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;
- 4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

### **7. Объем документооборота – это:**

- 1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

#### **8. Документ – это:**

- 1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- 4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

#### **9. Делопроизводство – это:**

- 1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
- 4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

#### **10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:**

- 1) секретарь;
- 2) директор;
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
2. Какие задачи выполняет регистрация документов?
3. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
4. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
5. Назовите формы регистрации документов.
6. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
7. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?

8. В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов?
9. Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически и какие — из раскрывающихся списков?
10. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

## Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8, ПК-11.**

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

1. Понятие номенклатуры дел и ее составление.
2. Архивное хранение документов и дел
3. Формирование дел в организации.
4. Экспертиза ценности документов

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

**Задание 1. Составить номенклатуру дел организации (по выбору).**

**Задание 2. Заполнить форму** итоговой записи к номенклатуре дел:

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

---

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ службы \_\_\_\_\_ делопроизводственной организации \_\_\_\_\_

---

Подпись

---

Расшифровка подписи

---

дата

---

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

---

---

Наименование должности передавшего сведения

---

Подпись

---

Расшифровка

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

### **1. Последний этап работы с документами называется**

- сдачей в музей
- **сдачей в архив**
- опубликование во всех российских газетах

### **2. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

- Экспертная комиссия организации.
- Руководитель организации.
- Архив, принимающий документы данной организации на хранение

### **3. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...**

- **заводимых в организации**
- для передачи в вышестоящую организацию
- подготовленных к отправке в архив
- подготовленных к проверке

### **4. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...**

- **на календарный год**
- один раз
- до изменения структуры организации
- по решению руководителя

### **5. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...**

- номенклатуры производимых товаров
- **типовой и примерной номенклатур дел**
- перечня оказываемых услуг
- Общероссийского классификатора предприятий и организаций

### **6. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...**

- юридическую службу
- архивную службу
- **службу ДОУ**
- вышестоящую организацию

### **7. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...**

- экспертно-проверочной комиссии
- **организации**
- ведомственного архива
- службы ДОУ

**8. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...**

- различным вопросам
- одному адресату
- одному потоку документов
- **одному вопросу**

**9. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...**

- **особо ценных**
- финансовых
- кадровых
- учредительных

**10. Дело не должно превышать ...**

- **250 листов при толщине не более 4 см**
- 250 листов при толщине не менее 5 см
- 200 листов при толщине не менее 4 см
- 250 листов при толщине не менее 4,5 см

**11. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и**

- **цифрового обозначения структурного подразделения**
- литерного обозначения структурного подразделения
- кода организации
- кода управленческой документации

**12. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...**

- **включают**
- не включают
- включают по решению руководителя
- включают по решению службы ДОУ

**13. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...**

- **могут быть увеличены самой организацией**
- используются без изменений
- могут быть сокращены ЭК
- могут быть сокращены ЭПК

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатур дел.
5. Каков порядок составления номенклатур?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
8. Как определяются сроки хранения дел?
9. Как оформляется номенклатура дел?
10. Что понимается под формированием дел?
11. Как располагаются документы внутри дела?
12. Каков порядок хранения дел?
13. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
14. Что понимается под экспертизой ценности документов?
15. Каковы основные критерии оценки документов?
16. Кто проводит экспертизу ценности документов?
17. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
18. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
19. Как оформляется акт на уничтожение документов?
20. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
21. Как оформляются дела временного срока хранения?
22. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения?
23. Как оформляется лист-заверитель дела?
24. Как оформляется обложка дела?
25. Каков порядок составления и оформления описей дел?
26. Каков порядок передачи дел в архив?

## **РАЗДЕЛ 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа**

### **Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму.**

Проверяемые компетенции: **ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12**

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:**

1. Понятие служебной (деловой) переписки.
2. Классификация служебной (деловой) переписки.
3. Правила и требования к деловому письму.

4. Структура письма.
5. Язык и стиль официальных писем.
6. Этикет в деловой переписке.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**Задание 1. Составьте письмо-просьбу** по поводу оказания спонсорской помощи детской больнице. Адресата выберите самостоятельно.

### **Задание 2.**

Компания получила письмо от клиентов, и неопытному начальнику отдела сбыта было поручено написать отказ. Прочитайте составленный им документ и исправьте те его элементы, которые не соответствуют требованиям к деловому письму. Оформите данное письмо со всеми реквизитами (данные о компании можете взять произвольно).

«Наша компания получила Ваше письмо с предложением об изменении срока поставки копировального оборудования. Скажем сразу: Вашу просьбу мы выполнить не можем, ввиду невозможности наших деловых партнеров привезения его на склад. Следовательно, оборудование будет поставлено Вам только в срок, указанный ранее в договоре.

Искренне Ваш,  
начальник отдела сбыта Пуговкин Д.В.

---

---

---

---

---

---

---

---

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:**

### **1. рекомендованы варианты пунктуационного оформления этикетной рамки:**

- а) запятая ставится после обращения и заключительной формулы вежливости;
- б) запятая не ставится после обращения и заключительной формулы вежливости;
- в) запятая ставится после обращения, но не ставится после заключительной формулы вежливости.

### **2. Оформление реквизита «подпись» соответствует стандарту ИСО:**

- а) подпись, имя, должность отправителя, располагаемые в столбик;
- б) должность, подпись, имя отправителя, располагаемые в строчку;
- в) должность, подпись, имя отправителя, располагаемые в столбик.

**3. В соответствии с международными стандартом при адресовании письма конкретному должностному лицу слова «госпожа» и «господин» следует писать:**

- а) сокращенно: г-н, г-жа;
- б) заглавными буквами и полностью;
- в) полностью (сокращение не допускается).

**4. В практике международной деловой переписки этикетную норму нарушает обращение:**

- 1. Уважаемый господин... (фамилия);
- 2. Дорогой господин... (фамилия);
- 3. Госпожа ... (фамилия).

**5. Замужняя женщина должна подписываться не своим полным именем, а только начальной буквой имени мужа+фамилия мужа в деловом письме на:**

- а) английском языке (американская традиция);
- б) английском языке (британская традиция);
- в) французском языке.

**6. Стилистической особенностью делового письма международного образца не является:**

- а) использование «Мы-подхода» в подаче информации (Предлагаем ..., Направляем...);
- б) телеграфный стиль изложения;
- в) использование личностных штрихов и доверительного тона в изложении информации.

**7. В деловой корреспонденции в англоязычных странах структуру формуляра составляют:**

- а) 9 типовых зон расположения реквизитов;
- б) 12 типовых зон расположения реквизитов;
- в) 30 типовых зон расположения реквизитов.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

- 1. Какие виды служебных документов используются в деловой среде?
- 2. В чем существенное отличие деловой переписки в России от деловой переписки за рубежом?
- 3. Что такое одноаспектные и многоаспектные письма?
- 4. В чем состоит суть метода мысленной карты?
- 5. Каких правил необходимо придерживаться при составлении текста документа?
- 6. Какую роль играют реквизиты в деловой переписке?
- 7. Как можно быстро проверить текст на наличие ошибок и опечаток?
- 8. Что такое читабельность текста и как она определяется?
- 9. Как правильно выполнить перечисление в тексте?
- 10. Как избавить текст от лишних слов? По каким критериям можно определить, что слово в тексте лишнее?

11. В чем своеобразие построения официально-деловой речи?
12. Как можно структурировать текст делового письма?

### **ОБРАЗЕЦ ВАРИАНТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

#### ***1. Теоретическая часть***

- 1.1. Правила организации документооборота в учреждении
- 1.2. Этикет в деловой переписке. Язык и стиль официальных писем.

#### ***2. Практическая часть.***

2.1. Составьте заявление о предоставлении Вам оплачиваемого студенческого отпуска.

2.2. При выполнении данной группы заданий необходимо оформить реквизиты по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Недостающие данные можно взять из образцов ГОСТ Р 6.30-2003.

А. Оформите на бланке для письма с угловым расположением реквизит «Адресат» и реквизит «Подпись» по следующим данным: ЛПУ Больница № 1 ответ на запрос № 58/11 от 05.04.2017.

Б. Оформите на бланке документа ЛПУ Больница № 1 реквизит «Подпись». Документ подписывается главным бухгалтером и руководителем больницы.

Данные больницы:

ЛПУ Больница № 1

ОКПО 01773814 ИНН/КПП 2626032147/262601001

Адрес: г. Ессентуки ул. Анджиевского 28

Телефон: +7 (87934) 6-66-16

директор Верников Н.Н.

гл. бухгалтер Садовская И.А.

### **2. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРЯЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

#### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:**

<b>№</b>	<b>Вопросы для промежуточной аттестации обучающегося</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
1.	Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.	ОПК-4, ПК-8
2.	Задачи и функции служб делопроизводства	ОПК-4, ПК-8
3.	История развития системы делопроизводства.	ОПК-4, ПК-8
4.	Основные законодательные документы в сфере документационного обеспечения управления.	ПК-8, ПК-11, ПК-20
5.	Основные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления.	ПК-8, ПК-11, ПК-20

6.	Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
7.	Унификация и стандартизация документации.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
8.	Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003).Краткая характеристика.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
9.	Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
10.	Требование к бланкам документов	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
11.	Требование к стилю деловых документов.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
12.	Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
13.	Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
14.	Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
15.	Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составление и издание документа.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
16.	Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
17.	Назначение и состав организационно-правовой документации	ПК-8, ПК-11, ПК-20
18.	Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.	ПК-8, ПК-11, ПК-20
19.	Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента)	ПК-8, ПК-11, ПК-20
20.	Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления)	ПК-8, ПК-11, ПК-20
21.	Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления)	ПК-8, ПК-11, ПК-20
22.	Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).	ОПК-4, ПК-8, ПК-11

23.	Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
24.	Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
25.	Справка: особенности составления, оформления реквизитов	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
26.	Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
27.	Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
28.	Понятие «документооборота». Правила организации документооборота.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
29.	Основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
30.	Правила регистрации и индексации документов.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
31.	Учет объема документооборота.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
32.	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел.	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
33.	Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
34.	Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
35.	Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	ОПК-4, ПК-8, ПК-11
36.	Служебная переписка. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
37.	Язык и стиль официальных писем. Структура письма.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
38.	Состав и назначение служебной (деловой) переписки.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
39.	Классификация документов, составляющих переписку.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
40.	Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
41.	Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
42.	Письмо (письмо-ответ, письмо-запрос): особенности составления, оформления реквизитов.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12

**Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам для промежуточной аттестации.**

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ТЕКУЩЕМ И ПРОМЕЖУТОЧНОМ КОНТРОЛЕ (ЗАЧЕТ)

№ №	Наименование этапа	Технология оценивания	Шкала (уровень) оценивания			
			ниже порогового «не зачтено»	пороговый «зачтено»	продвинутый «зачтено»	высокий «зачтено»
2	Контроль знаний	зачет	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не дает правильных формулировок, определений понятий и терминов; полное непонимание материала или отказ от ответа	ответ студента не имеет теоретического обоснования; не полное понимание материала; допускает неточности в формулировках, определениях понятий и терминов; иногда искажает смысл	студент отвечает полно, обоснованно, но имеет единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя полное понимание материала; свободно владеет речью.	студент отвечает полно, обоснованно; дает правильные формулировки и точные определения понятий и терминов; полное понимание материала; свободно владеет речью

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка текущего/ промежуточного контроля
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично) / зачтено

и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)/ зачтено
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	С	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)/ зачтено
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	Д	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)/ зачтено
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и	Е	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)/ зачтено

<p>несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.</p>				
<p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно) / зачтено
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно) / зачтено
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины.</p>	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно) / зачтено

<p>Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>				
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы</p>	I	60-0	НЕ СФОРМИР ОВАНА	2 (неудовлетв оительно) / не зачтено

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Авторы: Т.А. Манина, М.А. Милославская**

**Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по  
дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»,  
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная задача данных методических рекомендаций — оказать необходимую помощь, а также правильно направить усилия студента на качественное выполнение контрольной работы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота». Методические рекомендации предназначены для студентов заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент» и составлены с учётом современных требований к контрольным работам.

**Контрольная работа** — это письменная работа, которая является обязательной составной частью учебного плана основной образовательной программы высшего образования. Контрольная работа – письменная работа, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Завершённая контрольная работа объемом не менее 10 печатных листов основного текста, оформленная должным образом, подписывается студентом на титульном листе и сдается для регистрации в деканат не позднее, чем за 2 недели до сдачи зачета.

Защита контрольной работы является обязательным условием допуска к зачету.

**Электронный вариант** выполненной работы после получения зачета по контрольной работе, подлежит сдаче преподавателю, принимающему зачет по контрольной работе.

Организация учёта и выполнения контрольных работ возлагается на кафедру в соответствии с закреплением дисциплин.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

За все сведения, изложенные в контрольной работе, и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор работы.

Структура контрольной работы содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;

- вариант контрольной работы;
- основная часть (теоретическая и практическая части);
- библиографический список;
- приложение (я) (при необходимости).

**Титульный лист** является первой страницей контрольной работы и оформляется по установленной форме (Приложение 1). Титульный лист не нумеруется.

Вариант контрольной работы прикладывается из задания отдельным листом.

Содержание **основной части** включает ответ на теоретический вопрос и ответы на тестовые задания. Изложение теоретического материала должно иметь самостоятельный характер, сопровождаться ссылками на использованные источники информации. Практическая часть предполагает самостоятельное выполнение заданий по заполнению таблиц и составлению организационно-распорядительных документов.

**Библиографический список** включает изученные и использованные в контрольной работе источники. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы.

**В приложения** включаются связанные с выполненной контрольной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы и т.д.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

К оформлению текста контрольной работы предъявляются определенные требования, предусмотренные государственными стандартами: ЕСКД ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 2.105-95; ГОСТ 1.5-2002; ГОСТ 7.1-2003; ГОСТ Р 7.0.5–2008. Руководитель имеет право не принять от студента работу, если она оформлена не в соответствии с требованиями ГОСТа.

Контрольная работа должна быть выполнена в печатном варианте в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

### Параметры страницы

Размер бумаги – А4 (297x210 мм).

Ориентация страницы – книжная.

Левое поле – 3 см.

Верхнее поле – 2 см.  
Правое поле – 1,5 см.  
Нижнее поле – 2 см.

### **Формат шрифта**

Шрифт – Times New Roman.  
Размер шрифта – 14 пт.  
Масштаб шрифта – 100%.  
Интервал – обычный.

### **Формат абзаца**

Выравнивание – по ширине.  
Отступ слева – 0 см.  
Отступ справа – 0 см.  
Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).  
Межстрочный интервал – 1,5.  
Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

**Страницы нумеруются** арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц - автоматическая). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. В общую нумерацию включают титульный лист, план работы, но номер страницы на них не проставляют. Таким образом, работа начинается с 3-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

**Цифровой (графический) материал**, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

### **Правила написания буквенных аббревиатур**

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы могут быть использованы также вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Правила оформления приложений**

В приложениях помещается материал, дополняющий контрольную работу и носящий вспомогательный характер. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно

иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с первой прописной буквы отдельной строкой и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами (например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) Если в работе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте работы.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.82.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по мере издания.

### **Примеры библиографического описания документов (ГОСТ 7.1-2003)**

#### ***1. Нормативно-правовые документы:***

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.
3. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.

#### ***2. Учебники и учебные пособия:***

##### ***Книга с одним автором***

Балабанов, И.Т. Валютные операции [Текст] / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

##### ***Книга с двумя авторами***

Азикова, С.Г. Структурообразующие факторы устойчивого развития региональной экономики [Текст] / С.Г. Азикова, О.Л. Таран. – Нальчик: Полиграфсервис и Т, 2004. – 180 с.

***Книга с тремя авторами***

Бутов, В.И. Основы региональной экономики [Текст] / В.И. Бутов, В.Г. Игнатов, Н.П. Кетова. – Ростов-н/Д: Март, 2000. – 448 с.

***Книга с пятью авторами и более***

История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред В. Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

***Сборник***

Малый бизнес: перспективы развития [Текст]: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

***Диссертации***

Таран, О.Л. Теория и методология оценки асимметрии и пространственной поляризации развития региональных социально-экономических систем [Текст]: дис. ... д-ра. экон. наук: 08.00.05: защищена 04.03.09: утв. 26.06.09 / Таран Олег Леонидович. – Ставрополь, 2009. – 370 с.

***Автореферат диссертации***

Еременко, В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики [Текст]: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: защищена 12.02.2000: утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. – Барнаул: Изд-во ААЭП, 2000. – 20 с.

***Из сборника***

Андреев, А.А. Определяющие элементы организации научно-исследовательской работы [Текст] / А.А. Андреев, М.Л. Закиров, Г.Н. Кузьмин // Тез. докл. межвуз. конф. Барнаул, 14–16 апр. 1997 г. – Барнаул : Изд-во Алт. ун-та, 1997. – С. 21–32.

***Из словаря***

Художник к кино [Текст] // Энциклопедический словарь нового зрителя. – М. : [Искусство], 1999. – С. 377–381.

**3. Периодические издания**

***Из журнала***

Гудков, В.А. Исследование молекулярной и надмолекулярной структуры ряда жидкокристаллических полимеров [Текст] / В.А. Гудков // Журн. структур. химии. – 1991. – Т. 32. – №4. – С. 86–91.

***Из газеты***

Горн, Р. Скауты вышли из подполья [Текст] / Р. Горн // Учит. газ. – 1991. – №38. – С. 9.

**4. Электронные ресурсы**

***Электронный ресурс локального доступа (CD)***

Описание электронного ресурса в области «Автор» и «Сведения об ответственности» осуществляется по правилам описания книжного издания.

Обозначение материала приводят сразу после заглавия в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. Пример:  
Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – (Электронная книга).

#### ***Электронное учебное пособие из локальной сети***

Заикин Д. А., Овчинкин В. А., Прут Э. В. Сборник задач по общему курсу физики [Электронный ресурс] / Том. политехн. ун-т. Томск, 2005. Загл. с тит. экрана. Электрон. версия печ. публикации. Доступ из корпоративной сети ТПУ. - Систем. требования: Adobe Reader. URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2005/mk4.pdf> (дата обращения: 01.04.2011).

#### **Сайт**

Национальный исследовательский Томский политехнический университет [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Томск, 2002. URL: <http://www.tpu.ru> (дата обращения: 17.03.2011).

#### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты воспроизводятся в тексте контрольной работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска), нумерация ссылок является сквозной.

*Например:* <sup>1</sup>Искренко Э.В. Внешнеэкономические отношения как фактор развития аграрно-промышленного комплекса ЮФО / Э.В. Искренко // Научная мысль Кавказа. Приложения. – 2006. - №1. – С.28.

Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. □». Возле цитаты в строке ставится цифра или звездочка, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна.

Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Аттестация по контрольной работе производится в виде её защиты. Защита контрольной работы имеет целью проверить качество самостоятельной работы студента над темой и его способности к творческой деятельности. Защита контрольной работы состоит из доклада студента в течении 5-6 минут, и ответов на поставленные преподавателем вопросы. В процессе беседы со студентом выясняется его теоретическая подготовка по данной теме (вопросу), знание основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования. Решение об оценке контрольной работы принимается по результатам анализа предъявленной контрольной работы, доклада студента и его ответов на вопросы.

Студент, успешно защитивший контрольную работу, допускается к сдаче зачёта и (или) экзамена. Преподавателю предоставляется право принятия зачёта в виде контрольной работы на практическом занятии. К защите не допускаются работы полностью или в значительной части, выполненные не самостоятельно, т.е. путем механического переписывания первоисточников, учебников, другой литературы, работы, в которых выявлены существенные ошибки и недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены, а также контрольные работы с низким уровнем грамотности и несоблюдением правил оформления

Контрольная работа оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». Критерии оценки знаний обучающихся:

Оценка «зачет» выставляется, если обучающийся знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов контрольной работы, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при раскрытии вопроса контрольной работы допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО ВОЛГГМУ МИНЗДРАВА РФ  
Кафедра права и истории

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
ПО ОСНОВАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

вариант № \_\_\_\_\_

Выполнил(а):

студент (ка) \_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

направления подготовки

\_\_\_\_\_ (дата)

38.03.02 Менеджмент ЗФО

(зач/незач)

\_\_\_\_\_

(подпись)

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Проверил (а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОБРАТНЫЙ АДРЕС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Mail:* \_\_\_\_\_

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>7.1.1. Основная литература</b>				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1. 1	Ю.М. Демин	Делопроизводство. Документационный менеджмент <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.:Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	С.Ю. Кабашов	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.: Издательство «Флинта» 2018	
Л1. 1	М.Ю.Рогожин	Делопроизводство: курс лекций <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва:Логос, 2011	
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Н.В. Брескина	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Министерство образования и науки РФ, ФГАОУВПО СКФУ- Ставрополь:СКФУ,2015	
Л 2.2	О.С. Грозова	Делопроизводство <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Поволжский государственный технологический университет-Йошкар-Ола:ПГТУ, 2015	

Л 2.3	А.Е. Рыбаков	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Минск:РИПО, 2016	
<b>7.1.3. Методические разработки</b>				
Л 3.1	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
Л 3.2	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
<b>7.2. Электронные образовательные ресурсы</b>				
1	А.Е. Рыбаков Основы делопроизводства Минск:РИПО, 2016 Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	ЭБС «Университетская библиотека». Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. Срок действия с 1 января по 31 декабря 2020 г.		
<b>7.3. Программное обеспечение</b>				
<p>1. Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г.</p> <p>2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition. 100149 Educational Renewal License 1FB6161121102233870682. 100 лицензий</p> <p>3. Office Standard 2016. 200 лицензий OPEN 96197565ZZE1712.</p> <p>4. Microsoft Open License :66237142 OPEN 96197565ZZE1712. 2017</p> <p>5. Microsoft Open License : 66432164 OPEN 96439360ZZE1802. 2018.</p> <p>6. Microsoft Open License : 68169617 OPEN 98108543ZZE1903. 2019.</p> <p>7. Операционные системы OEM, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой.</p> <p>8. Система автоматизации управления учебным процессом ООО «Лаборатория ММИС»</p> <p>9. Доступ к личному кабинету в системе «4Portfolio». Договор № В-21.03/2017 203 от 29 марта 2017</p> <p>10. Доступ к личному кабинету в системе «ЭИОС»</p> <p>11. Система электронного тестирования VeralTest Professional 2.7. Акт предоставления прав № ИТ178496 от 14.10.2015 (бессрочно)</p>				
<b>7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>				
1. «КонсультантПлюс», справочно-правовая информационная система (адрес ресурса:				

	<p><a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>).</p> <p>2. «Кадровый портал», официальный сайт по кадровому делопроизводству (адрес ресурса: <a href="http://www.pro-personal.ru">www.pro-personal.ru</a>).</p> <p>3. «Федеральное архивное агентство (Росархив)», официальный сайт (адрес ресурса: <a href="http://www.arhives.ru">www.arhives.ru</a>).</p>
--	---

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Обеспеченность учебного процесса основной и дополнительной литературой  
по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»,**

**направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

**Пятигорск, 2020**

**ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>7.1.1. Основная литература</b>				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1. 1	Ю.М. Демин	Делопроизводство. Документационный менеджмент <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.:Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	С.Ю. Кабашов	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	М.: Издательство «Флинта» 2018	
Л1. 1	М.Ю.Рогожин	Делопроизводство: курс лекций <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2014	
Л1. 1	А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Москва:Логос, 2011	
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Н.В. Брескина	Основы делопроизводства <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Министерство образования и науки РФ, ФГАОУВПО СКФУ- Ставрополь:СК ФУ,2015	
Л 2.2	О.С. Грозова	Делопроизводство <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>	Поволжский государствен ный технологически й университет- Йошкар- Ола:ПГТУ, 2015	
Л 2.3	А.Е. Рыбаков	Основы делопроизводства	Минск:РИПО,	

		https://biblioclub.ru	2016	
<b>7.1.3. Методические разработки</b>				
Л 3.1	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
Л 3.2	Манина Т.А, Милославская М.А.	Методические разработки для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине Основы делопроизводства и документооборота	Пятигорск, ПМФИ, 2019.	
<b>7.2. Электронные образовательные ресурсы</b>				
1	А.Е. Рыбаков Основы делопроизводства Минск:РИПО, 2016 Режим доступа: https://biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека». Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. Срок действия с 1 января по 31 декабря 2020 г.		
<b>7.3. Программное обеспечение</b>				
<p>1. Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г.</p> <p>2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition. 100149 Educational Renewal License 1FB6161121102233870682. 100 лицензий</p> <p>3. Office Standard 2016. 200 лицензий OPEN 96197565ZZE1712.</p> <p>4. Microsoft Open License :66237142 OPEN 96197565ZZE1712. 2017</p> <p>5. Microsoft Open License : 66432164 OPEN 96439360ZZE1802. 2018.</p> <p>6. Microsoft Open License : 68169617 OPEN 98108543ZZE1903. 2019.</p> <p>7. Операционные системы OEM, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой.</p> <p>8. Система автоматизации управления учебным процессом ООО «Лаборатория ММИС»</p> <p>9. Доступ к личному кабинету в системе «4Portfolio». Договор № В-21.03/2017 203 от 29 марта 2017</p> <p>10. Доступ к личному кабинету в системе «ЭИОС»</p> <p>11. Система электронного тестирования VeralTest Professional 2.7. Акт предоставления прав № ИТ178496 от 14.10.2015 (бессрочно)</p>				
<b>7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>				
1. «КонсультантПлюс», справочно-правовая информационная система (адрес ресурса: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> ).				

- |   |
|---|
| <p>2. «Кадровый портал», официальный сайт по кадровому делопроизводству<br/>(адрес ресурса: <a href="http://www.pro-personal.ru">www.pro-personal.ru</a>).</p> <p>3. «Федеральное архивное агентство (Росархив)», официальный сайт<br/>(адрес ресурса:<br/><a href="http://www.archives.ru">www.archives.ru</a>).</p> |
|---|