

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ (ТЕЗИСЫ),
ПОДГОТОВЛЕННЫЙ ЛЕКТОРОМ**

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Оренбург, 2022 г.

Лекция № 1 (2 часа)

Тема «Понятие о документировании. Унификация и стандартизация документов»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие и предмет делопроизводства.
- 1.2. Цели, задачи и принципы делопроизводства.
- 1.3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
- 1.4. Значение и содержание дисциплины «ДОУ».
- 1.5. Понятие о документах, их функциях.
- 1.6. Свойства, признаки, классификация и виды документов.
- 1.7. Способы документирования.
- 1.8. Понятие унифицированной системы документации (УСД).
- 1.9. Состав унифицированных систем документации (УСД).
- 1.10. Общероссийские классификаторы.

2. Краткое содержание вопросов

2.1. Понятие и предмет делопроизводства.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Уже в XVI в. употребляется слово «дело» как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

Современное делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» документационное обеспечение управления (ДОУ).

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

2.2. Цели, задачи и принципы делопроизводства.

Цель делопроизводства – информационное обеспечение процесса управления.

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.

Базовые принципы делопроизводства:

- эффективность (поддерживает продуктивность компании в целом);
- надежность (гарантирует полное удовлетворение потребностей организации в информации);
- своевременность и оперативность (поступление необходимой информации до потери актуальности);
- комплексность (согласованное и целенаправленное выполнение задач);
- упорядоченность (следование схеме документооборота компании);
- гибкость (способность системы к развитию в изменяющихся условиях);
- целесообразность (процессы должны быть вызваны объективной необходимостью);
- современная техническая реализация;
- следование законодательным и нормативным актам.

Если рассматривать делопроизводственные процессы не с утилитарной, а с научной точки зрения, для успешного достижения поставленных целей необходимо соблюдение следующих принципов:

- унификация (соблюдение единых правил выполнения делопроизводственных операций);
- стандартизация (следование утвержденным государственным стандартам);
- системность нормативно-методического регулирования (следование принятым требованиям к организации документооборота);
- централизация контролирующих органов и органов методического обеспечения (Госстандарт и Росархив);
- децентрализация (возможность компании самостоятельно устанавливать требования и определять цели исходя из приоритетных задач).

2.3. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственную систему документационного обеспечения управления.

2.4. Значение и содержание дисциплины «ДОУ».

Эффективная деятельность аппарата управления любой организации или фирмы зависит от правильной организации работы с документами. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования - процесса создания, исполнения и оформления документов.

С документацией связана деятельность всех работников аппарата управления - от технических исполнителей до руководителей всех звеньев. Одни создают документы, другие обеспечивают их оформление и передачу, третьи руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

В повседневной работе предприятий создаются документы по различным вопросам производственной, хозяйственной, финансовой и общественной деятельности. Документы, которые составляются на предприятиях, принято называть корреспонденцией.

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

2.5. Понятие о документах, их функциях.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

Реквизиты - это обязательные элементы оформления официального документа. Оформление реквизитов заключается в написании необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Документы выполняют функции, которые условно можно разделить на 3 группы:

1. Информационные функции:

- а) Информационная функция - обусловлена тем, что в документе фиксируются факты, события, явления деятельности человека.

б) Социальная функция – состоит в том, что в документах содержится информация о процессах, происходящих в обществе.

в) Политическая функция - заключается в том, что документы фиксируют и сохраняют информацию о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, лидеров.

г) Коммуникативная функция – состоит в передаче информации во времени и пространстве.

2. Управленческие функции:

а) Управленческая функция – состоит в том, что документ выступает как средство управленческой деятельности (для обеспечения процесса принятия решения).

б) Правовая функция – обусловлена его содержанием, которое может использоваться в качестве доказательства при решении мирных вопросов сторонами отношений.

в) Учетная функция – характеризует количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации представленной в цифровом выражении систематизируются и отражаются явления хозяйственной деятельности государства или организаций.

3. Культурно - исторические функции:

а) Культурная функция документа – проявляется тогда, когда он выступает в качестве закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия.

б) Функция исторического источника – изучается такими науками как, источниковедение и дипломатика, через анализ формы и содержания документа, его происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен.

2.6. Свойства, признаки, классификация и виды документов.

К основным свойствам документа относят:

1. Атрибутивность - это наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых: информационной и материальной.

Информационная составляющая - это содержание (мысли, идеи).

Материальная - это форма, которая служит для закрепления и передачи информации.

2. Функциональность – это предназначенность документов для передачи во времени и пространстве.

3. Структурность документа – это тесная взаимосвязь составляющих его элементов, обеспечивающая его целостность.

Основные признаки документа:

- Наличие смыслового содержания. Содержание документа включает в себе определенную информацию с реквизитами.

- Стабильная вещественная форма - обеспечивает временную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени.

- Предназначенность для использования в социальных коммуникациях.

- Завершенность сообщения.

Классификация документов:

1. По роду деятельности – документы организационно-правовые, организационно-распорядительные, отчетно-статистические, по ценообразованию, по торговле, по материально-техническому снабжению и сбыту, по изобретениям и открытиям, по социальному обеспечению и т.д.

2. По способу фиксации – письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические документы.

3. По наименованию - положения, приказы, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, отчеты, акты, планы, письма, заявления, чертежи, технологические карты и т.п.

4. По видам:

- Типовые документы – разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер.

- Примерные документы – разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят рекомендательный характер.

- Индивидуальные документы – разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.
- Трафаретные документы – изготавливаются типографским способом.
- 5. По степени сложности - простые и сложные.
- 6. По месту составления:
 - Внутренние - документы, создаваемые в организации для решения вопросов, не выходящих за пределы организации.
 - Внешние – входящая и исходящая корреспонденция организации.
- 7. По срокам исполнения - срочные и несрочные.
- 8. По происхождению:
 - Служебные - созданные в организациях по вопросу их деятельности.
 - Официально - личные - касающиеся конкретных лиц (заявления, жалобы).
- 9. По степени гласности – открытые, секретные, конфиденциальные, документы для служебного пользования.
- 10. По юридической силе:
 - Подлинные - выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил.
 - Подложные - это документы, содержание которых не соответствует истине.
- 11. По стадии создания:
 - Оригинал – первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный.
 - Копия – документ с точным воспроизведением реквизитов оригинала, соответствующим образом заверенный.
- 12. По срокам хранения – постоянного срока хранения, временного срока хранения свыше 10 лет, временного срока хранения до 10 лет.
- 13. По степени обязательности:
 - Информационные – содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организации.
 - Директивные документы - обязательные для исполнения.
- 14. По степени унификации:
 - Индивидуальные – специфические, носящие разовый характер.
 - Типовые – рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений (правила внутреннего распорядка).
 - Трафаретные – имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении.
 - Примерные – носят ориентировочный характер.
- 15. По характеру содержания:
 - Первичные – содержат исходную информацию, которая суммируется и обобщается во вторичных документах.
 - Вторичные.
- 16. По назначению:
 - Подлинник - первый или единственный экземпляр документа.
 - Дубликат – это повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу.
 - Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его признаки.

2.7. Способы документирования.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования:

- текстовое документирование;
- техническое документирование;
- фото-кино-видеодокументирование;
- документы на машинных носителях, электронное документирование.

Текстовое документирование. Текстовый документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

Фото-кино-видеодокументирование. Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов - возникают в момент событий, поэтому они благодаря точности, наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. С помощью микрофотокопирования получают копии документов. Кинодокумент - изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку. Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются.

Документы на машинных носителях, электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия. Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной. Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

2.8. Понятие унифицированной системы документации (УСД).

Каждый документ будучи сам по себе сложной информационной системой независимо от характера содержащейся в нём информации является элементом более крупной документной системы. Вся совокупность документов представляет собой сложную многоуровневую документную систему. Та система состоит из множества подсистем, являющихся в свою очередь, относительно самостоятельными системами документации по отношению к их структурным составляющим. Классификация систем документированной информации, базирующаяся на основе комплекса признаков, чрезвычайно важна для решения практических задач. Количество таких систем велико и многообразно. По отношению к управленческой документации понятие «система документации» стандартизовано – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Все многообразие систем документации можно разделить на два основных типа: функциональные и корпоративные (атрибутивные). Наиболее долговечными являются функциональные системы, поскольку положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документов остаются, как правило, неизменными в течение долгого времени. К функциональным системам относятся такие комплексы документов, которые обеспечивают выполнение общих управленческих функций:

- система организационно-распорядительной документации
- система плановой документации
- первичная учётная документация

- отчетно-статистическая
- кадровая документация
- бухгалтерская документация
- финансовая и расчетно-денежная документация
- статистическая документация

Специфическая деятельность организаций отражается в системах проектно-конструкторской документации медицинской документации учебной документации и др. Всего в управленческом процессе сложилось и действует в настоящее время более 40 крупных функциональных систем документации.

Корпоративная система документации представляет собой совокупность документов, предназначенных для реализации управленческих функций в определенной сфере государственной деятельности, отрасли хозяйства, а также в рамках отдельной корпорации (ведомства, организации). Сюда же относятся совокупности документов, образующиеся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи. Количество корпоративных систем больше количества функциональных. В корпоративной системе документации может быть объединен ряд функциональных систем, предстающих в этом случае как её подсистемы. Например, система документации определенного вуза включает в качестве подсистем ОРД, отчетно-статистическую, бухгалтерскую, учебную и др.

Главной целью создания УСД является установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей.

УСД способствует:

- сокращению затрат ручного труда в информационных процессах
- удобству применения при электронной обработке
- упорядочению информационных потоков
- сокращению количества документов
- совершенствованию культуры документа и информационной культуры.

Ядром всей УСД являются унифицированные формы документов. В зависимости от уровня утверждения они подразделяются на общереспубликанские, отраслевые (ведомственные) и отдельных организаций.

На предприятиях, в учреждениях и организациях составляется по итогам унификации. Табель форм документов - это справочник, где в упорядоченном виде содержатся формы документов, которые используются в организации, а также указаны этапы подготовки и оформления документов.

На основании Табеля создается Альбом форм документов (сборник эталонных унифицированных форм документов необходимых для документационного обеспечения управления конкретной организации) Табель и Альбом утверждаются руководителем организации.

2.9. Состав унифицированных систем документации (УСД).

Под унификацией понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему. Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации – создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Экономическая эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожение. Таким образом, унификация документов - это комплекс задач по совершенствованию их форм и содержания.

Содержание документа, применяемого в управлении, определяется составом и значением реквизитов, которые в него входят. Таким образом, объектами унификации и стандартизации документа является как его форма, так и состав включаемых в нее реквизитов.

Унифицированные системы документации (УСД) определяют совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в определенной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

В настоящее время на территории России действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации; 02
- унифицированная система первичной учетной документации; 03

- унифицированная система банковской документации; 04
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; 05
- унифицированная система отчетно-статистической документации; 06
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий; 07
- унифицированная система документации по труду; 08
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; 09
- унифицированная система внешнеторговой документации. 10

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ - за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

2.10. Общероссийские классификаторы.

Общероссийские классификаторы (ОК) - это нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и др.)

Основное назначение общероссийских классификаторов - обеспечивать сопоставимость данных в различных отраслях и секторах хозяйственной деятельности, обеспечивать взаимосвязь между действующими ОК и международными классификаторами. С помощью ОК обеспечивается согласование различного рода информации, используемой разными ведомствами.

Общероссийские классификаторы (ОК) создаются учреждениями, ответственными за их разработку, по согласованию с Госстандартом России, Госкомстатом России и Минэкономразвития России по основным видам технико-экономической и социальной информации, используемой при межотраслевом обмене.

Разработку, введение и применение общероссийских классификаторов обеспечивают Федеральные органы исполнительной власти.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области устанавливается Правительством Российской Федерации.

Принятие и введение в действие общероссийских классификаторов и вносимых в них изменений осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).

Для обеспечения сопоставимости классификаторов Федеральных органов управления и международных организаций, международных и региональных информационных систем в Российской Федерации разрабатывается Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК), компонентами которой и являются общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также нормативные документы по их разработке, ведению и применению.

Объектом классификации и кодирования в ЕСКК является информация в разных областях хозяйственной деятельности: статистика, финансовая деятельность, правоохранительная деятельность, банковское дело, бухгалтерский учет, стандартизация, таможенное дело, торговля, внешнеэкономическая деятельность.

В настоящее время насчитывается более 30 общероссийских классификаторов по основным видам технико-экономической и социальной информации, которые входят в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) Российской Федерации. Все действующие общероссийские классификаторы перечислены в Общероссийском классификаторе информации об общероссийских классификаторах (ОКОК).

Лекция № 2 (2 часа)

Тема «Реквизиты и бланки документов»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие и виды реквизитов документов.
- 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов.
- 1.3. Понятие и виды бланков документов.
- 1.4. Требования к бланкам документов.
- 1.5. Правила оформления реквизитов на бланках.

2. Краткое содержание вопросов

2.1. Понятие и виды реквизитов документов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), обязательных данных или сведений, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций. Эти элементы называются реквизитами.

Электронный шаблон бланка – это бланк документа, представленный в электронном виде. Как правило, электронные шаблоны бланков используются организациями вместо бланка на бумажном носителе, изготовленном типографским способом.

Реквизиты документов классифицируются следующим образом:

- постоянные и переменные:

Постоянные реквизиты – совокупность реквизитов, характеризующая типовой формуляр документа и присутствующая во всех видах документа одного типа.

Переменные реквизиты – совокупность реквизитов, дополняющих типовой формуляр и отражающая особенности конкретной коммерческой сделки или ситуации.

- основные (обязательные) и второстепенные:

Основные (обязательные) реквизиты - совокупность реквизитов, без которых документ не имеет юридической силы.

Второстепенные реквизиты – совокупность реквизитов, дополняющих, уточняющих основные.

Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом на листе бумаги называется формуляром. Формуляр, характерный для определенного вида документа, называется типовым формуляром. Различные документы имеют разный набор реквизитов, который определяется назначением документа.

2.2. Требования к оформлению реквизитов документов.

Оформление документов в широком смысле - это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации.

В более узком смысле – расположение реквизитов документа на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами. Грамотное, в соответствии с нормативными требованиями оформление реквизитов документов не только свидетельствует о делопроизводственной культуре, но и гарантирует юридическую силу документа, а также имеет вполне практическое значение - сокращает время на обработку документа и его регистрацию, обеспечивает правильное направление на исполнение, позволяет связаться с непосредственным исполнителем для решения технических вопросов в рабочем порядке и т.п.

Требования, в соответствии с которыми оформляется документ, устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом. Это документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации: положения о документообороте, инструкции, правила, регламенты.

Требования к оформлению документов по ГОСТу включают в себя в том числе 30 реквизитов, предназначенных для различных целей. Каждый вид документа содержит собственный набор необходимых реквизитов.

Соблюдение требований к созданию и оформлению документации необходимо:

- в целях обеспечения юридической силы документа;
- для оперативной обработки документа;
- для оперативного поиска документа;
- для создания условий работы с использованием оргтехники.

Расположение реквизитов по ГОСТу позволяет не только работать с ним быстро и эффективно, без потерь времени, но и экономить полезную площадь на бланке, придать документу качественный внешний вид.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает базовые требования по оформлению документов в делопроизводстве. Требования подразделяются в нем следующим ниже порядком:

1. Общие требования к созданию документа. Сюда входят: характеристика материальных носителей документа (бумажный, электронный), порядок нумерации страниц, рекомендуемые для набора шрифты, отступы, интервалы, выравнивание, длина строки – в цифрах, с выделением важных нюансов.
2. Состав реквизитов. По каждому реквизиту даны рекомендации, как он оформляется и где располагается в документе.
3. Бланки. Отдельно законодатель характеризует бланки документов, рекомендуемый формат для обычных документов, для резолюций, предельные размеры полей. Следует описание, как должны располагаться реквизиты на том или ином бланке, какого вида бумага должна использоваться.

В приложениях А, В даны схема расположения реквизитов документа на титульном листе, образцы бланков документов организации с расположением реквизитов.

2.3. Понятие и виды бланков документов.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бланк включает только постоянную информацию об организации - авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа.

Бланк придает информации официальный характер. Бланки документов предназначены для ускорения процесса создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращения трудозатрат при составлении документов, упрощения восприятия информации, повышения культуры управленческого труда, а также для быстрого установления организации – автора при работе с документами.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ изготавливается в нескольких экземплярах, то на бланке создается каждый экземпляр.

Выделяют несколько способов изготовления бланков:

- типографский;
- с помощью средств оперативной полиграфии;
- при помощи резинового штампея;
- при помощи шаблона, введенного в память компьютера.

Гербовые бланки изготавливаются только типографским способом.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

1. Общий бланк – используется для изготовления любых документов, кроме писем.
2. Бланк письма – используется только для писем.
3. Бланк конкретного вида документов, кроме письма – используется для изготовления документов только данного вида.
4. Бланк должностного лица – для руководителей, наделенных правом подписи.
5. Бланк структурного подразделения – в крупных организациях.

2.4. Требования к бланкам документов.

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков указаний по исполнению документов (резолюций) используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки формата А5 используются весьма ограничено, главным образом, для оформления справок, доверенностей, служебных записок. Для большей части организационно-

распорядительной документации (приказы, распоряжения, положения, инструкции, протоколы, деловые письма и др.) используется бумага формата А4.

Для бланков резолюций стандартом установлены бланки формата А5 и А6.

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В контексте стандарта бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и электронные шаблоны бланков равнозначны.

Организация, как правило, использует как бланки на бумажном носителе, так и электронные шаблоны бланков (например, для внутренних документов).

Бланки одного вида документа (например, письма) в бумажном и электронном виде должны быть идентичны по составу реквизитов и оформлению. Иначе говоря, бланк документа одного вида на бумажном носителе и его электронный шаблон не должны различаться

Стандарт подчеркивает, что воспроизводить изображение Государственного герба Российской Федерации можно только на бумажном носителе. Требования к изготовлению таких бланков установлены постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (далее – Постановление № 1268).

2.5. Правила оформления реквизитов на бланках.

В формуляр общего бланка в зависимости от учредительных документов организации входят реквизиты:

1. государственный герб РФ (герб субъекта РФ или эмблема);
2. наименование организации - автора документа;
3. ограничительные линии для даты и номера документа;
4. место составления или издания документа;
5. свободное место для наименования вида документа.

В формуляр бланк письма в зависимости от учредительных документов организации входят реквизиты:

1. государственный герб РФ (герб субъекта РФ или эмблема);
2. наименование организации автора документа;
3. справочные данные об организации (код организации, ОГРН, ИНН\КПП);
4. ограничительные линии для даты и номера документа, ссылки на № и дату
5. при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа.

В формуляр бланка конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации входят реквизиты:

1. государственный герб РФ (герб субъекта РФ или эмблема);
2. наименование организации - автора документа;
3. наименование вида документа;
4. ограничительные линии для даты документа и регистрационного номера документа;
5. место составления или издания документа;
6. при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов заголовок к тексту, отметка о контроле, текст.

Помимо вышеперечисленных видов бланков в крупных управленческих аппаратах создают бланки структурных подразделений. Отличие этих бланков состоит в размещении наименования структурного подразделения ниже наименования организации - автора документа.

Также для руководителей, обладающих правом подписи, создаются бланки должностных лиц (касается организаций, крупных структурных подразделений). При этом наименование должности размещается ниже наименования организации - автора документа. В бланках руководителя структурного подразделения наименование должности помещается ниже наименования структурного подразделения - автора документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

При угловом варианте реквизиты бланка располагают в левом верхнем углу; при продольном – вдоль верхнего поля. Угловой вариант более экономичен. При любом варианте расположения реквизитов, реквизиты бланка, а также реквизиты адресат, гриф утверждения и наименование должности в реквизите подпись печатаются флаговым или центрированным способом:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Реквизит государственный герб РФ (гербы субъектов РФ или эмблема) располагают над серединой реквизита наименование организации - автора документа. Реквизит эмблема организации допускается располагать на уровне реквизита наименование организации - автора документа.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты наименование организации - автора документа, справочные данные об организации, место составления или издания документа печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Лекция № 3 (2 часа)

Тема «Организационно-распорядительная документация»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Организационные документы.
- 1.2. Распорядительные документы.
- 1.3. Справочные документы.

2. Краткое содержание вопросов:

2.1. Организационные документы.

Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность сотрудников предприятия.

Виды организационных документов:

- Устав
- Положение
- Инструкция
- Штатное расписание
- Правила внутреннего трудового распорядка

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;

- подпись.

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

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- гриф утверждения документа.

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО, и т.д. Инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- виза;
- подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутриобъектный режим.

2.2. Распорядительные документы.

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Виды распорядительных документов:

- Постановление
- Приказ
- Указание
- Распоряжение
- Решение

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил поведения.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- дата документа,
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза согласования.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии и т.п.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления

Текст указания состоит из частей:

- констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «во исполнение...», «в целях», «в соответствии»
- распорядительная часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д. Текст состоит из:

- констатирующей части (излагаются причины издания документа)
- распорядительной части (указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке).

2.3. Справочные документы.

Информационно справочные документы - это документы, в которых содержатся сведения, на основании которых принимаются определенные решения. То есть такие документы инициируют управленческие решения и при этом не ограничивают исполнителя в выборе способа управленческого воздействия, в отличие от организационно-распорядительных.

Виды информационно справочных документов:

- письмо;
- протокол;
- справка;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- акт;
- телеграмма;
- телефонограмма;
- факс;
- электронное сообщение и др.

Самым значительным видом информационно-справочных документов являются деловые письма. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Виды служебных писем:

- письмо - просьба;
- письмо - предложение;
- письмо - претензия;
- письмо - запрос;
- письмо - извещение;
- информационное письмо;
- письмо - отказ;
- письмо - напоминание;
- сопроводительное письмо и т.д.

Протокол - это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления. По степени фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, темы докладов и выступлений и принятые решения. Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании принимает руководитель коллегиального органа управления или руководитель организации.

От протоколов заседания коллегиальных органов управления следует отличать протоколы следственных, административных и других органов, а также протоколы договорного типа.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограммы или звукозаписи заседания, а также материалов, заранее подготовленных к заседанию коллегиального органа управления.

Ответственность за оформление и правильность записей в протоколе несет секретарь коллегиального органа управления или секретарь руководителя.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера, и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям для удостоверения того или иного юридического факта.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения. Чаще всего акты составляются коллегиально, комиссиями (постоянно-действующими или назначаемыми руководством.). Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное их отражение. Акт составляют на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Телеграмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемый по каналам телеграфной или факсимильной связи. Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

Факс – документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс всегда будет являться копией переданного документа. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма.

Электронное сообщение – это документ, переданный электронной почтой по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере.

Лекция № 4 (2 часа)

Тема «Организация документооборота»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие «документооборот».
- 1.2. Основные принципы работы с документами.
- 1.3. Основные задачи и функции службы ДОУ.
- 1.4. Формы службы ДОУ.
- 1.5. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

2. Краткое содержание вопросов:

2.1. Понятие «документооборот».

Документооборот – это деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения документа, включая его архивацию и последующее хранение.

Главная задача документооборота и лиц, уполномоченных вести делопроизводство в какой-либо организации - минимизировать время прохождения, прохождение документа из точки А (прием) до точки Б (архивация).

Порядок прохождения документов и операции, должен регламентироваться инструкцией по делопроизводству предприятия, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Любой документ, доставленный в организацию, должен быть зарегистрирован и обработан. Обработка входящих документов должна включать регистрацию в журнале. После рассмотрения руководителем и регистрации документы передаются исполнителям. Документ находится у исполнителя до окончательного решения вопроса. После исполнения документ должен подшиваться к делу. Дело - это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу (папка или картотека, внутри которой документы расположены в определенном порядке. По истечении установленного срока дела передаются на хранение в архив.

Использование стандартизированных форм документооборота позволяет выполнить оптимизацию движения документов в любой организации. Принято различать 3 формы:

1. Централизованная. Главный принцип такой формы - аккумулярование всех документов в одном специализированном подразделении. Например, в канцелярии.

2. Децентрализованная. В этом случае документооборот осуществляется в разных структурах. Такая форма актуальна, если компания состоит из нескольких территориально удаленных подразделений.

3. Смешанная - подразумевает совокупность характеристик первых двух форм.

Электронный документооборот (ЭДО) - это процесс, который ускоряет и упрощает передачу информации клиентам, поставщикам, госорганам и внутри компании, позволяет контролировать взаиморасчеты между организациями или территориально удаленными подразделениями. Все документы при этом создаются в электронном виде, подписываются электронной подписью, а значит, имеют юридическую силу.

Для обеспечения оптимального электронного документооборота созданы специальные прикладные компьютерные системы. Одной из наиболее применяемых является «1С».

2.2. Основные принципы работы с документами.

Основными принципами работы с документами являются:

- единый порядок составления (оформления) документов и работы с ними;
- четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающее дублирование документных операций;
- современное техническое оснащение делопроизводства (офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства малой оргтехники);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для деятельности предприятия, оправдана конкретной целью);

- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументационным (составление документов только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами).

В организации работы с документами должны быть предусмотрены:

- инструкция по делопроизводству предприятия;
- образцы правильно оформленных документов, установлены на компьютерах работников;
- номенклатура дел предприятия со сроками хранения документов;
- должностные инструкции работников, устанавливающие обязанности и ответственность за подготовку и сохранность документов;
- информирование руководства предприятия о состоянии работы с документами;
- назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

2.3. Основные задачи и функции службы ДОУ.

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы ДОУ не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением.

Служба ДОУ принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.

Основными задачами службы являются:

- 1) обеспечение документирования управленческой деятельности;
- 2) организация работы с документами в учреждении;
- 3) совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи ДОУ, определяют ее функции. Рассмотрим эти задачи:

Первая задача, обеспечения документирования в учреждении, может быть решена при выполнении следующих функций:

- разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;
- контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов.

Вторая задача организации работы с документами, её функции:

- установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);
- экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- контроль исполнения документов;
- систематизация документов, обеспечение их хранения и использование; организация работы с обращениями граждан⁴
- Обеспечение защиты информации.

Третья задача совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;
- методическое руководство и соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;
- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;
- разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;
- постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

2.4. Формы службы ДОУ.

В настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы или документы методического характера, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДОУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам. Тем не менее, при этом следует учитывать несколько факторов:

- характер деятельности организации, ее структуру (количество подразделений, численность аппарата управления и общую численность работающих);
- объем документооборота организации;
- наличие подведомственной системы (подведомственных организаций, филиалов, отделений, представительств) и характер взаимоотношений между ними и центральным органом управления.

На практике используются различные названия делопроизводственного подразделения: управление делами, канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства, отдел корреспонденции, служба делопроизводства, служба документационного обеспечения управления, управление по работе с документами, отдел документации и др.

Управление делами – это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру. В составе управления делами выделяются группы, сектора, отделы и другие структурные части, обеспечивающие учет и регистрацию документов, контроль за исполнением документов, работу с документами коллегиальных органов, изготовление документов, копирование и тиражирование документов, а также такие подразделения, как секретариат, архив, отдел совершенствования делопроизводства и др. Управления делами создаются в крупных организациях, имеющих подведомственную структуру: органах федеральной исполнительной власти (министерства, службы, агентства), крупных акционерных компаниях и др. Управление делами наряду с сугубо делопроизводственными функциями осуществляет организационно-методическое обеспечение делопроизводства подведомственных организаций.

Остальные приведенные названия – канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и др. в содержательном плане можно рассматривать как синонимы. Канцелярия – это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы ДОУ. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении, однако в сознании многих это название ассоциируется с «канцелярской рутинной», «канцелярской волокитой», то есть с негативными сторонами делопроизводства. Название «общий отдел» многим не совсем понятно, поскольку слово «общий» может предполагать все что угодно, а речь все-таки идет именно о работе с документами. В этом плане названия «отдел делопроизводства», «отдел по работе с документами» и т.п. более удачны. Исходя из этих соображений при выборе названия службы делопроизводства предпочтение следует отдать если не названию «канцелярия» (в силу его понятности и удобства употребления), то таким названиям, как «отдел делопроизводства», «отдел документационного обеспечения» и т.п.

На крупных предприятиях в составе службы ДОУ выделяются функциональные группы и за каждым сотрудником закрепляются определенные обязанности. В состав службы ДОУ могут входить секретариат, экспедиция, группа (бюро, отдел) контроля, группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив.

На средних предприятиях функции службы ДОУ выполняют отдельные специалисты по участкам работы.

На небольших предприятиях служба ДОУ состоит из 2-3 человек.

Во многих организациях служба ДОУ не является самостоятельным подразделением, а входит в состав административно-хозяйственной службы, службы управления персоналом или бухгалтерии. Однако организация работы с документами – это вполне самостоятельный вид деятельности, ничего общего не имеющий с хозяйственным обеспечением или бухгалтерским учетом. Поскольку служба ДОУ фактически управляет документацией и документационными потоками всей организации, она должна быть самостоятельным подразделением, пусть и с небольшой штатной численностью (это может быть 2–3 чел.), с подчинением непосредственно руководителю организации или одному из заместителей руководителя, курирующему вопросы информации и документации. Это принципиально важно еще и потому, что служба ДОУ непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, контролирует их исполнение, ведет справочную работу по документам по заданию руководства, выполняет другие поручения руководства.

2.5. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие ДОУ - законодательная основа взаимодействия организации как с органами власти, финансовыми структурами и контрагентами, так и с персоналом.

В первую очередь это - Конституция. Есть достаточно распространенное мнение, что роль Основного закона государства в деятельности обычной фирмы незначительна. Но это поверхностный взгляд. Все законы, которые регулируют предпринимательскую деятельность так или иначе основаны на Конституции. Это и сама свобода предпринимательской деятельности, и выбор места этой деятельности и т.д. Защита прав в административных органах и в суде также основана прежде всего на Конституции.

Следующие по важности после Конституции основные нормативно-правовые документы ДОУ любого предприятия - Гражданский и Трудовой кодексы. Сфера действия ТК - отношения, возникающие между работодателем и работниками. В ГК дано определение сущности предприятия и сформулированы основные принципы его деятельности. Здесь также перечислены виды предприятий, которые могут быть организованы на территории страны. В ГК подробно прописан порядок формирования организации и правила руководства. Современный ГК дает достаточную свободу руководителям предприятий в плане возможности принятия собственных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность каждой конкретной организации.

Список основных нормативно-правовых документов в ДОУ всё время обновляется, содержание актуализируется. Это в том числе связано и с процессом постепенного перехода на электронный документооборот.

Следующая группа документов, применяемая в практике ДОУ - специальные законодательные акты. Они могут регулировать деятельность каждой конкретной отрасли и сферы деятельности. Отраслью может быть здравоохранение или образование, а видом деятельности - страхование, кредитование или строительство многоэтажных домов. Существует огромное количество законодательных актов, и каждое предприятие в зависимости от сферы своей деятельности определяет для себя перечень необходимых в работе законов.

Следующие по значимости нормативно-правовые документы в ДОУ - акты правительства. Если этого требует закон, правительство может разрабатывать конкретные нормативные документы. Они регулируют деятельность организации в целом и отдельных её структур в частности, например, отдела делопроизводства. Отдельные органы государственной власти также могут разрабатывать нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий. Например, это могут быть отраслевые нормативы, стандарты, инструкции. Для стандартизации процесса разработки документов на предприятии могут разрабатываться типовые образцы документов.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ конкретной организации, разрабатывают на самом предприятии, что установить его организационную структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений. Данный пакет документов определяет полномочия совещательных и коллегиальных органов. В его задачи входит определение режима работы, организации труда и комплекса задач по распределению обязанностей между сотрудниками. В случае реорганизации или ликвидации предприятия, эти процессы также будут регулироваться нормативно-правовыми документами организации - ее локальными внутренними актами. Рассмотрим основные организационно-правовые деловые бумаги, используемые в практике ДОУ: устав предприятия; положение о предприятии; положение о структурных подразделениях; положение о коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по каждому виду деятельности; должностные инструкции.

Лекция № 5 (2 часа)

Тема «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие регистрации документов.
- 1.2. Формы регистрации документов.
- 1.3. Виды регистрации.

- 1.4. Порядок работы с документами.
- 1.5. Цель и содержание контроля исполнения документов.
- 1.6. Сроки исполнения документов.
- 1.7. Порядок контроля.

2. Краткое содержание вопросов:

2.1. Понятие регистрации документов.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Цели регистрации:

- учет документов;
- справочная работа по документам (в том числе поиск документов и составление отчетов);
- контроль за исполнением поручений, содержащихся в документах или созданных на их основании.

Не все виды документов должны регистрироваться. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие исполнению. Соответственно, нецелесообразно регистрировать то, что прислано для сведения и не требует ответа или исполнения. Чтобы исполнителям было легче определить, подлежит ли конкретный документ регистрации, в организациях разрабатывается Перечень нерегистрируемых документов. Он может являться приложением к Инструкции по делопроизводству, а может быть и самостоятельным документом (в этом случае он утверждается руководителем организации). Данный перечень обычно включает следующие нерегистрируемые документы:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.д.);
- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения и т.д.);
- прейскуранты;
- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- пакеты с пометкой «лично»

2.2. Формы регистрации документов.

В практической деятельности служб ДОУ наибольшее распространение получили две формы регистрации документов — журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться современная автоматизированная форма регистрации.

Регистрация документов с использованием бумажных журналов

Регистрация документов в бумажных журналах является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

При использовании бумажных журналов на каждую регистрируемую группу документов (входящие документы, исходящие документы, внутренние документы) необходимо заводить отдельный журнал. Состав столбцов в каждом бумажном журнале также самостоятельно определяется организацией.

Бумажные журналы значительно уступают по удобству использования электронным аналогам. Традиционные журналы не имеют никаких средств, позволяющих облегчить поиск документов, составление отчетов и т.д. Журнал на бумажном носителе предполагает запись данных о документах по порядку, т.е. только в хронологической последовательности. Поэтому при поиске нужно постранично просматривать все записи в журнале, а это очень трудоемко и неэффективно. Кроме того, несколько человек не могут одновременно работать с одним бумажным журналом и во время просмотра журнала в него нельзя вносить данные о регистрируемых документах. Поэтому использовать бумажные журналы для регистрации организационно-распорядительных документов нецелесообразно. Сегодня нужно регистрировать документы в бумажных журналах только в том случае, если требование к ведению журналов на бумажных носителях закреплено в правовых актах или когда учет документов выступает на первое место, предотвращая претензии и конфликтные ситуации (например, при выдаче документов об образовании, пропусков).

Регистрация документов с использованием бумажных картотек

При данном способе регистрации РК создаются и заполняются на бумажном носителе, а затем вручную расставляются в картотеки в соответствии с используемыми классификаторами. На один документ может создаваться несколько РК, включаемых одновременно в несколько самостоятельных картотек. При этом могут использоваться следующие картотеки:

- справочная (информационная) - используется для регистрации документов и их дальнейшего поиска. По одной картотеке, в которой РК систематизируются по видам документов и регистрационным номерам, не всегда удобно производить поиск документов. Поэтому в организации могут одновременно вестись сразу несколько справочных картотек, в которых РК систематизируются по другим параметрам: корреспонденту, исполнителю и т.д.

- тематическая (кодификационная) - составляется отдельная карточка на каждый вопрос, содержащийся в тексте документа. Сами карточки в данной картотеке систематизируются в соответствии с рубриками внутрисистемного классификатора вопросов деятельности организации.

- сроковая (контрольно-справочная) - используется для осуществления контроля за исполнением документов и поручений.

Формы РК самостоятельно определяет организация и закрепляет их в инструкции по делопроизводству. Обычно РК делаются на плотной бумаге формата А5 (148х210 мм) или А6 (105х148 мм).

Регистрационная карточка входящего документа

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Наименование корреспондента ООО «Траст-Инвест»																															
Наименование вида документа Письмо (входящее)																Кол-во листов документа 2								Кол-во листов прилож. 10							
Дата документа 04.07.2011				Регистрационный номер документа 1203								Исходящая дата документа 29.06.2011								Исходящий номер документа 02-15/589											
Заголовок к тексту (краткое содержание документа) О страховании транспортных средств																															
Поручение / резолюция (исполнитель, содержание, автор, дата) Резолюция Павлова Н.Н. от 04.07.2011: Смирнову Г.Н. прошу рассмотреть предложения ООО «Траст-Инвест» и доложить о них к 07.07.2011.																															
Срок исполнения 07.07.2011																															

Оборотная сторона

Ход исполнения
Отметка об исполнении поручения и направлении документа в дело

Карточная форма регистрации, построенная на применении традиционных ручных средств, является неудобной и трудоемкой для самого процесса регистрации. Кроме того, такой способ регистрации не удовлетворяет современным требованиям оперативности и полноты получения информации. При работе с РК, созданными на бумажном носителе, затруднено составление статистических и аналитических обобщающих сводок, проведение оперативного многоаспектного поиска, накопление, обработка и хранение больших объемов информации.

Регистрация документов в электронных журналах

Электронные журналы регистрации удобнее всего вести в табличном процессоре MS Excel. При данном способе регистрации на каждую регистрируемую группу документов необходимо завести отдельный электронный журнал. А для организации удобной работы с электронными журналами рекомендуем для каждого из них создать отдельный файл MS Excel. Другими словами, не нужно размещать несколько журналов на разных листах одного файла.

Состав столбцов в каждом электронном журнале определяет организация самостоятельно. А так как виды документов отличаются по составу реквизитов, то состав столбцов в электронных журналах может различаться.

Регистрация документов в системе электронного документооборота

Карточная форма регистрации в автоматизированном режиме в большинстве случаев ведется в системе электронного документооборота (СЭД). В СЭД при регистрации документа создается регистрационная карточка (РК) или регистрационно-контрольная карточка (РКК) документа. В нее вносятся основные данные о документе, и, как правило, прикрепляется сам электронный документ или электронная копия документа, после чего внесенные данные и прикрепленные файлы сохраняются в базе данных СЭД.

Совокупность реквизитов (полей) и вид РК документов в разных СЭД могут различаться. При этом некоторые системы позволяют для РК определенной группы самостоятельно добавлять перечень дополнительных реквизитов или создавать внешний вид РК и определять, какие реквизиты она должна включать.

Регистрация документов в СЭД в настоящее время является самым удобным и эффективным способом регистрации:

- СЭД позволяют вести регистрацию разных групп документов централизованным или децентрализованным способом. То есть некоторые виды документов (например, приказы руководителя организации по основной деятельности) могут регистрироваться централизованно в службе ДОУ, а другие – децентрализованно (например, каждое подразделение может регистрировать служебные записки, которые создаются в нем).

- Независимо от места регистрации (централизованная или децентрализованная регистрация) все данные о документах сохраняются в одной базе данных. При этом права пользователей в СЭД разграничиваются на регистрацию, редактирование, удаление, просмотр документов и т.д. Соответственно, обладая определенными правами, можно ознакомиться в СЭД с разными документами, которые были зарегистрированы в разных подразделениях организации.

- СЭД предоставляет удобный механизм поиска зарегистрированных документов и данных о них. Поиск документа или нескольких документов может осуществляться по любому реквизиту или по любой совокупности реквизитов, указанных в РК, а также по прикрепленным файлам текстового формата. Кроме того, СЭД очень быстро отбирает документы, соответствующие поисковому запросу, и при этом учитываются права пользователей на доступ к информации в системе. Например, за несколько секунд можно найти все входящие документы, зарегистрированные в первом квартале, а можно найти все входящие документы, зарегистрированные в первом квартале, поступившие от определенного корреспондента и посвященные определенному вопросу, и т.д. Найденные документы, как правило, отображаются в виде таблицы (журнала), каждая строка которой содержит сведения об одном документе. При выборе какой-либо строки открывается РК документа. При необходимости таблица, содержащая сведения о найденных документах, может быть распечатана или отправлена по электронной почте.

- СЭД предоставляют удобные механизмы заполнения РК. В настроенной СЭД заполнение РК осуществляется, как правило, быстрее, чем внесение такого же объема информации в электронный журнал в MS Excel или бумажный журнал, а также бумажную карточку. В большинстве СЭД некоторые поля РК заполняются путем выбора значений из справочников (или словарей), при этом можно использовать механизм автопоиска (автоподставки), позволяющий в кратчайшие сроки выбрать необходимое значение из справочника, или использовать заранее сохраненные списки значений. Отметим, что выбор значений из справочников, во-первых, позволяет пользователям не совершать орфографических ошибок при заполнении карточек, во-вторых, в дальнейшем облегчает поиск документов.

- Действия пользователей в СЭД протоколируются, т.е. записываются в специальный системный журнал. Благодаря этому можно посмотреть точное время регистрации документа, каким именно пользователем был зарегистрирован документ, вносились ли изменения в РК документа, какие пользователи и в какое время просматривали РК и сам документ и т.д.

- СЭД позволяет нескольким пользователям одновременно регистрировать документы одной группы. Например, при большом объеме документооборота входящие документы могут одновременно регистрировать несколько человек.

2.3. Виды регистрации.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном предприятии только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

Существует несколько форм регистрации документов:

- централизованная - все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, например, секретарем. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации
- децентрализованная - предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения, т.е. в структурных подразделениях
- смешанная - часть документов регистрируется централизованно, а часть документов – децентрализованно, в структурных подразделениях

2.4. Порядок работы с документами.

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение. Предприятия должны разработать порядок составления документов, определить перечень функций и обязанностей работников при работе с документами. За организацию работы с документами отвечает руководитель предприятия, в сферу его компетенции входит и обеспечение условий для соблюдения правил документооборота и делопроизводства. Делегируя свои полномочия на нижние уровни, руководитель предприятия передают часть своих функций сотрудникам подразделений, но только в рамках сферы их деятельности.

Документооборот предприятия включает три группы документов: внешние (входящие, исходящие) и внутренние. Каждая из групп имеет свои особенности обработки.

Организация работы с *входящими документами* включает:

- прием (т.е. первичная обработка и предварительное рассмотрение),
- регистрацию
- исполнение (рассмотрение документа и направление на исполнение),
- контроль исполнения
- подшивку документа в дело

Обработку осуществляет секретарь или служба делопроизводства.

Прием входящих документов предшествует их регистрации. После регистрации документы передаются для ознакомления и принятию решения руководителю предприятия. Результатом данного этапа является принятие управленческого решения и оформление резолюции на поступившем документе. С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. После исполнения документа, он подшивается в дело, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

Организация работы с *исходящими документами* включает их

- составление, оформление и проверку
- согласование и подписание
- регистрацию
- отправку адресату
- подшивку второго экземпляра или копии в дело

Работа с оригиналами исходящих документов заканчиваются на стадии отправки документа адресату после его регистрации. Копии исходящих документов подшиваются и проходят все операции внутренней обработки документов согласно инструкции по делопроизводству.

При составлении вместе с исходящими документами могут быть подготовлены сопутствующие документы: письма, рекламации, контракты, акты. На стадии согласования руководитель может отклонить документ или проект документа, внести в него изменения или вернуть на доработку исполнителю.

Организация работы с *внутренними документами* включает составление документа, его согласование, подписание руководителем.

2.5. Цель и содержание контроля исполнения документов.

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, а также получение информации об уровне исполнительской дисциплины структурных подразделений и сотрудников.

Основным нормативным документом, регламентирующим контроль исполнения в организации, является инструкция по документационному обеспечению управления (ДОУ). От того, насколько детально и полно прописана система контроля исполнения документов в инструкции, зависит организация этой работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся и на всей деятельности организации.

Различают три направления контрольной деятельности:

- контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов;
- контроль соответствия формы создаваемых документов, требованиям нормативных актов;
- контроль сроков исполнения документов.

Допускается постановка на контроль постоянных заданий (вытекающих из рабочих программ, планов). На особый контроль могут браться устные указания руководителя.

Начало контрольных операций должно совпадать с моментом регистрации документа.

Если по каким-то объективным причинам документ не может быть исполнен в срок, необходимо заранее (за 2-3 дня) согласовать вопрос с руководителем об установлении более реального срока исполнения документа. Отпуск, командировка не являются уважительной причиной исполнения. В этом случае неисполненные документы должны быть переданы другому исполнителю.

Для документов, требующих более длительной работы по исполнению, срок может быть увеличен (за 2-3 дня) не более чем в 2 раза первоначально установленного срока. Продлевает этот срок только то лицо, которое его установило (и снимает с контроля). Срок может быть продлен сразу после получения или за 2-3 дня до истечения срока. Если исполнителем вопрос о переносе срока не согласован заранее, документ считается неисполненным. Для сложных заданий, требующих длительного срока исполнения и участия нескольких исполнителей из различных подразделений, целесообразно задание разделить на стадии выполнения и по каждому этапу выделить конкретного исполнителя, срок исполнения и методы работы. С этой целью может составляться план выполнения документа.

После того как документ был исполнен, он снимается с контроля руководителем или, по его поручению службой делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения. Если контрольная служба устанавливает, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствует заданию, она должна вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

2.6. Сроки исполнения документов.

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. По правилам делопроизводства срок исполнения документа считают в календарных днях. В рабочих днях срок исполнения считают, только если об этом прямо сказано в резолюции или тексте документа. Например, «Подготовить ответ в течение 10 рабочих дней» в письме от 18.01.2020. Таким образом, последний день исполнения документа – 31.01.2020.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;
- обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», – с даты регистрации обращения.

Сроки исполнения документов могут быть:

- типовыми - устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДОУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Документы	Срок
С конкретной датой исполнения	В указанный срок
Без указания конкретной даты исполнения, с пометками в тексте	«Весьма срочно» — в течение одного дня; «срочно» — в 3-дневный срок; «оперативно» — в 10-дневный срок; остальные — в срок не более 30 дней
По парламентским запросам	Не позднее чем через 15 дней со дня получения
По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы /депутатскому запросу	Не позднее чем через 30 дней со дня получения
По межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок
По обращениям граждан	30 дней со дня регистрации

- индивидуальными - указываются в тексте документа или резолюции руководителя. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его. Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор документа и вышестоящие контролирурующие органы в соответствии со своей компетенцией.

2.7. Порядок контроля.

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько этапов:

- 1) постановка документов на контроль;
- 2) проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- 3) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- 4) снятие документа с контроля;
- 5) направление исполненного документа в дело;
- 6) учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- 7) информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

1. При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле (как правило, штампом). Многие организации включают в эту отметку указание срока исполнения.

На контроль ставятся только зарегистрированные документы.

Контроль исполнения документов может выполняться с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и контроля, или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку. Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе (журналу регистрации входящих документов) – задача очень трудоемкая и неэффективная.

2. При организации контроля важно, чтобы исполнитель получил документ вовремя, поскольку контроль исполнения документа начинается с момента его постановки на контроль. Для того чтобы служба контроля была уверена в том, что документ передан исполнителю, последнему необходимо расписаться в получении документа. Если исполнителю документ передается в виде электронного файла по локальной корпоративной сети, должна быть предусмотрена отправка в службу ДОУ уведомления о прочтении. Получение такого уведомления будет означать, что исполнитель получил документ.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

3. В течение всего срока исполнения служба ДОУ регулярно проверяет ход исполнения документа. При небольших сроках исполнения за 3–5 дней до исполнения служба ДОУ напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа. Напоминание может быть сделано по телефону или в виде письменного сообщения. Для рассылки напоминаний можно использовать электронную почту.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в регистрационно-контрольной форме.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока обращается к руководителю, вынесшему резолюцию, с докладной запиской, содержащей обоснованную просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием планируемого срока исполнения документа. В противном случае документ будет считаться неисполненным.

Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в регистрационно-контрольную форму (новый срок, дата изменения, основание).

Документ считается исполненным, когда решены поставленные в нем задачи и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, то сведения о характере исполнения записываются на входящем документе и вносятся в регистрационно-контрольную форму.

4. После исполнения документы снимаются с контроля. На копии документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении в дело, включающая:

5. Копия исполненного документа помещается в дело в соответствии с отметкой об исполнении. Если исполнялось поступившее в организацию письмо (от организации или физического лица), входящий документ и документ-ответ помещаются в одно дело по дате ответа и составляют единый комплекс документов.

6. Служба ДОУ обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов, как правило, один раз в месяц и по завершении года.

Для обобщения данных о контроле используются различные формы сводок (справок, отчетов). Сводка (справка, отчет) может содержать данные по организации в целом, по отдельным подразделениям, исполнителям и т.д.

7. Данные о результатах контроля представляются руководителю организации и в каждое структурное подразделение.

На основе анализа этих данных руководство принимает меры по улучшению исполнительской дисциплины, ускорению документооборота организации и повышению общей культуры работы с документами.

Лекция № 6 (2 часа)

Тема «Кадровая документация»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Понятие кадровой документации.
- 1.2. Виды кадровой документации.
- 1.3. Работа с кадровой документацией.

2. Краткое содержание вопросов:

2.1. Понятие кадровой документации.

Любая организация, которая использует труд наемных работников, должна документально оформить с ними трудовые отношения. Это позволяет зафиксировать права и обязанности обеих сторон, определить степень ответственности, продолжительность сотрудничества, размер вознаграждения и возможные штрафные санкции, обозначить прочие условия взаимодействия. Документирование трудовых отношений – это не просто формальность, а возможность защитить интересы и работодателя, и работника, получить определенные гарантии в случае разногласий, регламентировать деятельность компании. Все эти и многие другие вопросы находятся в ведении специалистов по кадрам и составляют основу кадрового делопроизводства. Разберемся, что это такое и какие задачи позволяет решить.

Кадровая документация – это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем.

Любой работодатель в процессе деятельности сталкивается с оформлением, ведением и хранением кадровой документации.

К кадровой документации предъявляются особые требования. Это связано с тем, что КД фиксирует важнейшую сферу человеческой деятельности – труд, сопровождает человека всю жизнь, является основной для приема на ту или иную должность, начисления пенсии, наградений и т.д. От добросовестности, внимания сотрудников кадровых служб зависит очень много. Можно сказать, что значение КД выходит далеко за рамки интересов каждой конкретной организации и носит социальный характер. Именно поэтому ведение кадровой документации является не только внутренним делом организации: кадровая документация проверяется органами федеральной инспекции труда.

Значение кадровой документации определяется следующими факторами:

- кадровая документация содержит социальную информацию, роль которой велика в жизни общества и каждого отдельного человека;
- кадровая документация документирует правовые отношения работника и работодателя и тем самым придает юридическую силу этим отношениям;
- кадровая документация является основанием для защиты интересов как работника, так и работодателя.

2.2. Виды кадровой документации.

Весь комплекс кадровых документов можно систематизировать по различным признакам.

Например, по целевой принадлежности выделяют:

1. Документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.)
2. Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание).

Кроме того, применяют и другой принцип систематизации кадровой документации, а именно по основным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация по приему на работу:
 - заявление о приеме на работу
 - контракт о назначении на должность
 - приказ о приеме на работу
2. Документация по переводу на другую работу:
 - заявление о переводе на другую работу
 - представление о переводе на другую работу
 - приказ о переводе на другую работу
3. Документация по увольнению с работы:
 - заявление об увольнении
 - приказ об увольнении
4. Документация по оформлению отпусков:
 - график отпусков
 - заявление о предоставлении отпуска
 - приказ о предоставлении отпуска
5. Документация по оформлению поощрений:
 - представление о поощрении
 - приказ о поощрении
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
 - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
 - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
 - приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

Исходя из основных управленческих задач, комплекс кадровых документов можно также представить в виде системы, включающей в себя следующие, связанные единством происхождения и различающиеся по функциональному назначению группы (подсистемы) документов:

1. Организационно-правовая документация:

- правила внутреннего трудового распорядка
- штатное расписание
- положение о структурном подразделении
- график отпусков
- должностные инструкции

2. Персональная документация:

- трудовая книжка
- личное дело
- личная карточка работника

3. Договорная документация:

- коллективный договор (соглашение)
- трудовой договор

4. Распорядительная документация:

- приказы по личному составу

5. Учетная кадровая документация:

- учетные формы (книжки, журналы и другое) кадровой документации
- документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом

6. Информационно-справочная документация.

Состав документов кадровой службы в реальности значительно шире, он включает переписку с другими сторонними организациями, контролирующими организациями, отчетную, плановую документацию, а также значительный объем нормативной и нормативно-справочной документации.

2.3. Работа с кадровой документацией.

Грамотное ведение кадрового делопроизводства минимизирует количество претензий при проверках и обеспечивает своевременное оформление всех документов, сопровождающих трудовую деятельность сотрудников. В кадровом документообороте задействованы все документы, связанные с персоналом, его расстановкой внутри организации, учетом рабочего времени и расчетами с работниками. Основным документом, который регламентирует трудовую деятельность, кадровое дело, делопроизводство и документооборот, является ТК РФ. Но и в трудовом законодательстве не всегда четко и однозначно прописаны эти регламенты. Пример. Статьей 128 ТК РФ установлено, что отпуск без сохранения заработной платы работник может оформить на основании письменного заявления. В тоже время в статье 255 ТК РФ говорится о том, что отпуск по беременности и родам предоставляется женщине на основании больничного и заявления. Отсутствие уточнения «письменный» делает возможным и достаточным устное заявление работницы.

Поэтому многие организации ведение кадрового документооборота осуществляют на основании Положения или Инструкции. Этими регламентами устанавливается как вести кадровое делопроизводство. Разработка Инструкции позволяет: установить общий порядок оформления кадровой документации; адаптировать делопроизводство кадровой службы к специфике организации; стандартизировать оформление кадровых процедур.

Документально оформлять все кадровые процедуры, вести кадровый учет обязаны все работодатели – и юридические лица, и индивидуальные предприниматели. Как организовать кадровое делопроизводство и кому поручить его ведение – решает работодатель. Как правило, это зависит от численности штата и финансовых возможностей предприятия. Рассмотрим основные варианты:

1. Отдел кадров (или кадровая служба). Потребность в таком спецподразделении появляется у крупной компании с большим штатом сотрудников. В соответствии с рекомендациями на одного кадровика должно приходиться не более 200-250 человек. Зона ответственности отдела кадров – только кадровое делопроизводство и все, что с ним связано.

2. Инспектор по кадрам (или менеджер по персоналу). Штатная единица специалиста по кадровому делопроизводству вводится на небольших предприятиях. Функции кадровика может выполнять и внешний специалист – по договору аутсорсинга.

3. Внутренний совместитель. Если численность штата недостаточно велика или бюджет компании не позволяет содержать отдельного специалиста по кадрам, его функциональные обязанности может выполнять на условиях совмещения секретарь, офис-менеджер или бухгалтер.

Согласно требованиям трудового законодательства, дополнительная нагрузка возможна только с согласия работника и за дополнительную плату. Причем совмещение должностей не должно сопровождаться увеличением продолжительности рабочего дня.

4. Руководитель. Такое возможно, если компания создана недавно, а численность персонала не превышает 20 человек.

В любом случае специалист, которому предстоит вести кадровое делопроизводство, должен хорошо разбираться в трудовом законодательстве, владеть основами бухучета, ведения отчетности, уметь работать в специализированных программах и справочных системах, обеспечивающих правовую поддержку. За отсутствие кадрового учета и кадрового делопроизводства предусмотрены штрафные санкции.

Все этапы взаимодействия работодателя и его сотрудников, все кадровые процедуры требуют документального сопровождения. Поэтому кадровое делопроизводство ведется в нескольких направлениях:

- подготовка пакета документов для трудоустройства новых работников (для этого разрабатывается трудовой договор, прописываются должностные инструкции, оформляются кадровые приказы, ведутся личные дела и трудовые книжки, заполняются личные карточки сотрудников);
- увольнение работников с соблюдением ТК РФ;
- разработка локальных нормативных документов, регламентов взаимодействия, положений, приказов, инструкций (это могут быть, например, положение о премировании сотрудников, о защите персональных данных, о командировках и отпусках, о материальной ответственности, соглашение о конфиденциальности или правила внутреннего трудового распорядка);
- разработка правил и инструкций по охране труда;
- консультирование персонала по вопросам, связанным с трудоустройством (например, в случае реорганизации предприятия или его ликвидации);
- подготовка отчетов для пенсионного фонда, военкомата, центров занятости и т. д.

Стоит отметить, что документы могут быть обязательными для всех компаний (независимо от численности персонала, масштабов и форм организации предприятия), рекомендованными (решение об оформлении таких документов принимает работодатель) и обязательными для определенного вида работ (узкоспециализированными).

Лекция № 7 (2 часа)

Тема «Делопроизводство по обращениям граждан»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Виды обращений граждан.
- 1.2. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.
- 1.3. Порядок рассмотрения обращений граждан.

2. Краткое содержание вопросов:

2.1. Виды обращений граждан.

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 г. № 452

В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленные сроки.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

2.2. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.

Основные требования к письменным обращениям граждан содержатся в статье 7 №59-ФЗ.

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

Как следует из положений статьи 7, обращение гражданина обязательно должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина и
- его почтовый адрес.

Если этих данных не будет, то ответ на обращение не дается.

В №59-ФЗ не приводится термин «анонимные обращения», зато он употребляется в статье 12.3 Типового регламента. К анонимным регламент относит те сообщения, которые не содержат:

- фамилию, имя, отчество
- почтовый адрес
- подпись автора.

Как видите, здесь появляется еще одно требование – наличие на обращении подписи. Без нее обращение может быть признано анонимным и на этом основании не быть принятым к рассмотрению. Поэтому гражданин в своем обращении не только должен указать фамилию, имя, отчество и адрес, но и поставить личную подпись. Однако нужно отметить, что требование Типового регламента о наличии подписи относится только к письменным обращениям, составляемым в виде бумажного документа (пункт 12.9 вышеназванного документа закрепляет, что электронная цифровая подпись является не обязательной, а дополнительной информацией для электронного обращения гражданина).

Раньше, во времена действия Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 г. № 2534-VII, гражданин обязан был также указывать место своей работы или учебы. Без этих данных обращение признавалось анонимным и ответ на него не давался. Теперь эти сведения указывать не обязательно.

А вот дата в соответствии с частью 3 статьи 7 Закона является необходимым для оформления на обращении реквизитом.

К тексту обращений граждан предъявляются всего два требования:

1. Обращение не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Подобные обращения остаются без ответа, а получивший их орган или должностное лицо имеет право на ответное послание гражданину о недопустимости подобного поведения.

2. Текст обращения должен поддаваться прочтению. В ином случае на него просто физически невозможно будет дать ответ. А если фамилия и почтовый адрес тоже окажутся неразборчивыми, то гражданину не смогут сообщить о возникших трудностях.

В №59-ФЗ содержится норма, обязывающая граждан правильно адресовать свои обращения органам и должностным лицам с учетом их компетенции. Однако в соответствии с другой нормой №59-ФЗ неправильно направленное обращение все равно в итоге будет переслано «правильному» адресату, при этом срок рассмотрения документа будет исчисляться с даты его получения в органе, уполномоченном на подготовку ответа.

Кроме того, гражданин должен помнить следующее. Если он неоднократно обращался с одним и тем же обращением, на которое ему многократно давались письменные ответы, то на очередное послание, не содержащее новых сведений, доводов или обстоятельств, государственный орган или орган местного самоуправления имеет право прислать уведомление о полном прекращении переписки с ним по вопросу, содержащемуся в этих обращениях. Это означает, что по иным вопросам данный орган не имеет права игнорировать обращения настойчивого гражданина.

2.3. Порядок дел рассмотрения обращений граждан.

Требования к регистрации и сроки рассмотрения обращений граждан

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ:

Часть 2 статьи 8 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Часть 1 статьи 12 Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Часть 2 статьи 12 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 23 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Пункт 12.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452

Обращения граждан рассматриваются в федеральном органе исполнительной власти в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Внимательно изучая положения Типового регламента, можно заметить, что данный документ закрепляет срок рассмотрения обращений граждан на 3 дня меньше установленного №59-ФЗ. Разъясним арифметику вопроса: Закон предполагает регистрацию обращений в течение 3-х дней и их рассмотрение в течение 30-ти дней с момента регистрации (т.е. 33-х дней с момента получения), а Типовой регламент устанавливает срок рассмотрения в 30 дней с момента получения обращения.

Говоря о регистрации, стоит отметить, что 3-дневный срок установлен впервые. Ранее действующие документы закрепляли регистрацию обращения в день его поступления. Обнаружив данные расхождения в положениях Закона и Типового регламента, необходимо задать два вопроса:

1. Можно ли сказать, что Типовой регламент противоречит Закону?
2. В какой срок стоит производить регистрацию и рассмотрение обращений граждан?

Ранее действовавший Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 г. № 2534-VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» содержал положение, по которому другими законодательными актами могли устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений и жалоб в республиканских и местных органах, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях. К сожалению, действующий № 59-ФЗ такого положения не содержит. Но говорить о явном противоречии Типового регламента Закону можно было бы только

в том случае, если бы они разрешали проводить регистрацию и рассмотрения в более длительные сроки.

Итак, делаем вывод:

– федеральные органы исполнительной власти должны производить регистрацию обращений граждан в день их поступления и рассматривать в течение 30-ти дней с момента поступления;

– а остальные органы государственной власти и органы местного самоуправления могут регистрировать обращения в течение 3-х дней с момента получения и рассматривать в течение 30 дней с момента регистрации, если для них не установлены сокращенные сроки другими нормативными документами.

Достаточно часто встречаются случаи, когда обращение гражданина удовлетворяет всем установленным требованиям, а значит, заслуживает ответа, но при этом получено не по адресу. Тогда оно должно быть переадресовано тому органу или должностному лицу, к компетенции которого относится. На это Законом отводится 7 дней со дня регистрации обращения. Одновременно гражданин уведомляется о переадресации его обращения. Отдельно отметим: Закон запрещает пересылать жалобы на рассмотрение в тот орган или тому должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Форма ответа на обращение гражданина

Рассмотрение обращений граждан, по мнению законодателя, должно производиться исключительно на безвозмездной основе, т.е. бесплатно. Исключение составляют обращения, содержащие заведомо ложные сведения. Расходы, понесенные в связи с их рассмотрением, могут быть взысканы с гражданина, но только по решению суда.

Ответ на обращение гражданина, не зависимо от того, получено ли оно в письменном виде или по электронной почте, или же через интернет-приемную, всегда дается в письменном виде и отправляется по почтовому адресу, который указал заявитель (об этом говорится в части 4 статьи 10 и части 3 статьи 7).

Личный прием граждан

№59-ФЗ содержит положения, регламентирующие личный прием граждан. В соответствии с действующими правилами информация о месте приема, а также об установленных для этого днях и часах должна быть общедоступна.

Во время приема устное обращение гражданина заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке. В остальных случаях дается письменный ответ в течение 30-ти дней.

Кроме того, во время личного приема может быть принято письменное обращение гражданина, которое подлежит рассмотрению в соответствии с общим порядком, установленным №59-ФЗ для таких обращений.

Лекция № 8 (2 часа)

Тема «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

1. Вопросы лекции:

- 1.1. Номенклатура дел: понятие, цели.
- 1.2. Виды номенклатур дел.
- 1.3. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения.
- 1.4. Формирование дел.
- 1.5. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

2. Краткое содержание вопросов:

2.1. Номенклатура дел: понятие, цели.

Каждая организация в процессе своей работы накапливает огромное количество разнообразных документов. Для того, чтобы их систематизировать, «разложить по полочкам» существует специальный документ под названием «Номенклатура дел».

Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел организации. В нем содержится полная информация о том, какие документы, в каком подразделении нужно вести. Также указано, кто с ними работает, где и какое количество времени их хранить.

Номенклатура дел является обязательным документом для федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений. Что касается коммерческих организаций, то в обязательном порядке ее должны разрабатывать только организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов. Для прочих номенклатура теоретически не обязательна.

Однако на практике любая организация рано или поздно приходит к необходимости ее создать: когда нужно избавиться от скопившихся за годы работы документов, установить сроки их хранения (иначе как понять, что можно уничтожать, а что нет?). А перечень дел и документов организации с указанием сроков хранения – это и есть номенклатура дел.

Номенклатура дел предназначена для того, чтобы:

- учитывать все дела, которые ведутся на предприятии,
- группировать их в зависимости от типа или принадлежности,
- обеспечивать их сохранность и быстрый поиск при необходимости,

Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в последнем квартале текущего года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января. Например, номенклатура дел на 2022 год должна быть разработана в октябре-ноябре-декабре 2021 года и введена в действие с 1 января 2022 года. Каждый год номенклатура пересматривается и уточняется, а не реже чем раз в 5 лет заново составляется и согласовывается. Новая номенклатура потребуется и при изменении функций и структуры организации, ведь это серьезно меняет состав документов.

Ведение документа может находиться в компетенции делопроизводителя, секретаря, сотрудника/руководителя отдела канцелярии или архива, кадровика – все зависит от распределения должностных обязанностей в организации. Но в любом случае, после составления номенклатура передается на подпись руководителю организации.

В номенклатуре регистрируются все дела, имеющие отношение к деятельности организации, Исключение составляют печатные издания (журналы, буклеты и т.д.), а также различного рода заявления сотрудников, внутренняя переписка между отделами и т.п.

2.2. Виды номенклатур дел.

Различают три вида номенклатуры в делопроизводстве.

1. Типовая номенклатура дела - это обязательный перечень дел, которые заводят в однотипных компаниях. Типовую номенклатуру чаще разрабатывают в тех учреждениях, которые владеют широкой сетью подведомственных организаций.

2. Примерная номенклатура дел - это документ, сходный по своему назначению с типовой формой номенклатуры дел организации. Ее разрабатывают для однотипных организаций, но при этом она имеет лишь рекомендательный характер. Это означает, что подведомственные компании вправе самостоятельно решать, принимать им этот документ в качестве типового образца или разработать свою схему делопроизводства по номенклатуре.

3. Индивидуальную номенклатуру дел утверждают в каждой организации. При этом как заголовки дел, так и сроки хранения документов переносят в нее из типовой или примерной номенклатуры. Если у организации отсутствует типовая или примерная номенклатура дел, индивидуальную номенклатуру такая организация разрабатывает самостоятельно.

2.3. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения.

Вначале вносится стандартная информация:

- полное наименование организации,
- дата документа,
- предстоящий год, на который он пишется,
- место составления документа.

Общество с ограниченной
ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Иванов И.И. Иванов
26.12.2021

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«__» _____ 20__ г.

г. Оренбург

на 2022 год

Тут же отводится несколько строк под утверждение руководителем (сюда вписывается его должность, имя-отчество-фамилия, дата подписи).

Далее идет основная часть, оформленная в виде таблицы. В неё заносятся данные:

- индекс или номер дела

Индексы дел - условные обозначения, присваиваемые каждому делу. Для обозначения индексов дел используются арабские цифры. Обычно индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, которое принято в организации, и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Например, индекс дела 02-04 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «02», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «04». Рекомендуются сохранять одинаковые индексы для однородных дел, сформированных в разных структурных подразделениях. Например, если заголовок дела «Приказы по основной деятельности» в разделе «Канцелярия» имеет индекс 01-05, в разделе «Финансовый отдел» это дело должно иметь индекс 03-05, в разделе «Планово-экономический отдел» - 04-05 и т.д. Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом. Если номенклатура строится по производственной или функциональной схеме (то есть по основным направлениям деятельности), индекс дела будет состоять из индекса направления деятельности и его порядкового номера в данной группе дел, например: 03-02, где «03» - это обозначение вопроса деятельности (например, «Реклама», «Финансы», «Кадры» и т.п.), «02» - порядковый номер дела внутри раздела.

- заголовок или название

К составлению заголовков дел приступают после того, как выявлен круг документов организации для включения в номенклатуру. Заголовки дел должны в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать их состав, так как именно по заголовку дела производится поиск документов.

- количество содержащихся в нем частей или томов

Толщина дела не должна превышать 4 см, что составляет примерно 250 листов. Если листов получилось больше, то дело делят на части (тома). Их точное количество становится известным только по окончании делопроизводственного (т.е. календарного) года, и эта графа заполняется в конце текущего года.

- срок хранения дела (который может соответствовать требованиям закона или внутренним правилам организации)

Указывают срок хранения конкретного дела и статью конкретного перечня. Ссылка на название и выходные данные самого перечня делается на первой странице номенклатуры дел. Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело. Сроки хранения документов - постоянные или временные (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается по наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, все дело хранится 5 лет. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2021 году, будет исчисляться с 1 января 2022 года. У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (например, документы вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (положения, инструкции). Тогда

в данной графе проставляют именно эти отметки. Здесь может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело подвергнется экспертизе ценности, по результатам которой лишь некоторые документы, возможно, будут храниться постоянно. Основными пособиями при определении сроков хранения дел служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения. Типовые перечни, разрабатываемые архивными учреждениями, устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства организаций. Они отражают общие функции и вопросы (организация системы управления, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, материально-техническое обеспечение и т.п.). При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней, например: Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (2000 г.); Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2007 г.) и т.д. Перечни типовых управленческих документов являются нормативными документами, и значит, сроки хранения документов, закрепленные в них, нарушать нельзя (т.о., организация не может хранить документы менее установленного срока, хотя увеличить этот срок она вправе). Однако типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на их базе министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное систематизированное перечисление документации организаций определенных отраслей. При определении сроков хранения документации прежде всего пользуются ведомственным перечнем, а при его отсутствии - типовыми перечнями.

- отдельные примечания

Проставляются отметки о том, в какой форме дело ведется, где хранятся его оригиналы или заверенные копии, о новых делах, о передаче дел в архив, о переходящих (то есть не законченных в данном году) делах, о выделении дел к уничтожению и т.п.

В завершение напротив указанной должности документ подписывает сотрудник, составивший документ, и только после этого он передается на утверждение руководителю организации.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04 – Служба документационного обеспечения управления				
...				
04-31	Почтовые уведомления		5 лет, п. «Г» ст. 258	
04-32	Номенклатура дел структурного подразделения		До замены новой и не менее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел, ст. 200 (1)	
04-33	Переписка с ООО «Иллюзион»	1	5 лет, ст. 35	Переходящее
04-34	Переписка о создании ключа электронной цифровой подписи	1	15 лет, ст. 233	
...				

Начальник отдела делопроизводства
Ответственный за архив

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

2.4. Формирование дел.

В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В небольших, не имеющих структурных подразделений организациях дела формируются централизованно – делопроизводственной службой организации или конкретным ответственным

за делопроизводство. В организациях со сложной структурой ведение делопроизводства осуществляется децентрализованно, т.е. дела формируются в каждом структурном подразделении.

Руководитель архива организации или ответственный за архив оказывает необходимую методическую помощь работникам структурных подразделений в формировании дел, а также проводит проверки правильности формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- включать в дело по одному экземпляру документа;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Самым распространённым принципом формирования дел является хронологический, при котором документы располагаются в деле в хронологическом порядке. Вместе с тем в зависимости от вида документов целесообразно применение и других принципов формирования дел: алфавитного, корреспондентского, географического и др. Например, лицевые счета по заработной плате работников группируются по алфавиту их фамилий. Документы (уставы, справки, отчёты и др.) подведомственных организаций располагаются в деле в соответствии с официально закреплённым (утверждённым) списком таких организаций. При группировке документов государственного статистического наблюдения (отчётов), поступающих из регионов, возможно использовать несколько способов, исходя из практической необходимости: по федеральным округам, по субъектам Российской Федерации в порядке, закреплённом Конституцией Российской Федерации, и т. п.

Отобранные для передачи в архив организации дела подлежат полному оформлению, которое включает:

- подшивку или переплёт дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление обложки дела;
- составление (при необходимости) внутренней описи документов дела.

При подготовке дел к подшивке (переплёту) удаляются все инородные предметы (скрепки, скобы, зажимы и т. д.), способные нанести вред физическому состоянию документов, привести к механическим или другим повреждениям. Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с обеспечением свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Неформатные и иллюстративные материалы (фотографии, рисунки, чертежи, вырезки и т. п.) вкладываются в заранее вшитые конверты. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твёрдых папках с 3 клапанами с завязками.

Нумерация листов дела осуществляется в целях обеспечения его сохранности и закрепления порядка расположения документов. Листы дела последовательно нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

В конце каждого дела подшивается лист-заверитель установленной формы, целевым назначением которого является закрепление объёма и состояния документов дела. Лист-заверитель включает следующие элементы:

- наименование организации, которое является и наименованием фонда;
- номера описи и дела (в организациях, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, эти позиции заполняются только после утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения и по личному составу соответствующим государственными (муниципальными) архивами);

- количество листов в деле (указывается цифрами и прописью) отдельно основных документов и внутренней описи;
- особенности нумерации (номера литерных, пропущенных листов, а также листов с наклеенными фотографиями, крупноформатных листов и т. п.);
- особенности физического состояния документов и их местонахождение (например, лл. 8 и 12 — загрязнения в виде пятен жёлтого цвета, л. 3 — разрыв правого нижнего края, лл. 7, 19, 64, 129 — отметки цветным маркером и т. п.);
- подпись должностного лица, составившего лист-заверитель;
- дата заполнения листа-заверителя.

Не разрешается оформлять лист-заверитель на чистой стороне листа последнего документа в деле.

Обложка дела имеет строго установленную форму, обязательными элементами которой являются:

- наименование организации - фондообразователя и её непосредственная подчинённость;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок (название) дела;
- крайние даты документов

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документа дела. Крайними датами личного дела считаются даты приказов о приёме и увольнении работника, на которого оно заведено. Допускается обозначение крайних дат словами «Начато» и «Окончено». Число и год даты записываются арабскими цифрами, название месяца – словом. Например: «Начато – 24 сентября 2021 года. Окончено – 19 ноября 2021 года».

Крайние даты не заполняются на обложках дел, состоящих из годовых планов, отчётов, лицевых счетов и др. аналогичных документов; в этом случае хронологическая принадлежность документов определяется годом, уже включённым в заголовок дела: например, «Информации (отчёты) о мерах социальной поддержки семей с детьми за 2021 год» или «Государственный доклад о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации за 2021 год».

- количество листов дела

Количество листов указывается только цифрами и оформляется на обложке дела следующей записью: «На ___ листах». Данные соответствуют количеству листов основных документов (без учёта листов внутренней описи), отражённых в листе-заверителе.

- срок хранения дела

Срок хранения оформляется по форме: «Хранить _____», где для документов АФ России указывается «постоянно», для документов по личному составу – «75 лет» (документы до 2003 г.) или «50 лет» (документы после 2003 г.).

- архивный шифр дела

Архивный шифр – это «адрес» единицы хранения, который служит для её учёта и идентификации и состоит из номеров архивного фонда, описи дел, единицы хранения. Шифр оформляется в архиве организации путём проставления специального штампа (или написания чернилами его элементов) в левом нижнем углу каждого дела по форме:

«Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____».

При необходимости составляется внутренняя опись документов дела в целях их учёта и эффективного поиска.

№№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Однако данную форму никак нельзя считать универсальной, так как её сложно использовать во всех необходимых случаях. В частности, такая форма не подходит к делу, состоящему только из документов одного вида, не имеющих индекса и даты. В таких делах внутреннюю опись допустимо составлять по упрощённой схеме при сохранении её целевого назначения – обеспечивать связку документа с номером листа, на котором он находится. Например, для

лицевых счетов работников организации целесообразно использовать следующую форму внутренней описи:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4

В конце внутренней описи цифрами и прописью оформляется итоговая запись о количестве документов в деле и листов внутренней описи, а также ставятся подпись должностного лица, подготовившего опись, и дата её составления. Например,

«Итого 25 (двадцать пять) документов
Количество листов внутренней описи 3 (три)
Гл. специалист А.Н. Иванов
28.10.2021»

2.5. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов:

- световой режим - постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте
- температурно-влажностный режим - в помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40-55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%

- санитарно-гигиенический режим
- охранный режим

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.).

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования работниками организации;
- для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;

- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации
- 1 месяц для использования документов в читальном зале
- 3 месяца во временное пользование для других организаций
- 6 месяцев для экспонирования документов
- органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал, сотрудникам организации, на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов
- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

Проверка наличия и состояния документов в архиве проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СЕМИНРСКИХ РАБОТ

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Оренбург, 2022 г.

Семинарское занятие №1 (2 часа)

Тема «Групповая дискуссия»

1. Вопросы к занятию:

- 1.1. Понятие и предмет делопроизводства.
- 1.2. Цели, задачи и принципы делопроизводства.
- 1.3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
- 1.4. Значение и содержание дисциплины «ДОУ».
- 1.5. Понятие о документах, их функциях.
- 1.6. Свойства, признаки, классификация и виды документов.
- 1.7. Способы документирования.
- 1.8. Понятие унифицированной системы документации (УСД).
- 1.9. Состав унифицированных систем документации (УСД).
- 1.10. Общероссийские классификаторы.

Задания

Групповая дискуссия на темы:

- общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве;
- приказное делопроизводство;
- система коллежского делопроизводства;
- система министерского делопроизводства;
- делопроизводство в советский период;
- современное делопроизводство.

Обозначить описываемый период.

Кратко охарактеризовать, что произошло в этот период в области делопроизводства.

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

- 2.1. Дать понятие, что такое «делопроизводство», что является предметом его изучения.
- 2.2. Обозначить цели и задачи делопроизводства, определить его принципы.
- 2.3. Перечислить нормативно-методическую базу делопроизводства, кратко охарактеризовать.
- 2.4. Объяснить, в чем заключается значение делопроизводства как учебной дисциплины, что в себя включает.
- 2.5. Дать понятие, что такое документ, охарактеризовать его функции.
- 2.6. Перечислить, какими свойствами и признаками обладает документ, дать классификации документов.
- 2.7. Пояснить, какие бывают способы документирования, чем отличаются друг от друга.
- 2.8. Дать понятие, что такое унифицированная система документации.
- 2.9. Объяснить, что в себя включает унифицированная система документации.
- 2.10. Дать понятие, что такое классификатор, перечислить, какие существуют общероссийские классификаторы.

Семинарское занятие №2 (4 часа)

Тема «Оформление реквизитов документа»

1. Вопросы к занятию:

- 1.1. Понятие и виды реквизитов документов.
- 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов.
- 1.3. Понятие и виды бланков документов.
- 1.4. Требования к бланкам документов.
- 1.5. Правила оформления реквизитов на бланках.

Задания

1. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	

3) <i>отметка о поступлении документа</i>	
4) <i>заголовок к тексту</i>	
5) <i>наименование вида документа</i>	
6) <i>дата документа</i>	
7) <i>текст документа</i>	
8) <i>отметка о заверении копии</i>	
9) <i>подпись</i>	

2. Используя перечень реквизитов документов, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) <i>Герб Российской Федерации</i>	
2) <i>логотип организации</i>	
3) <i>код организации</i>	
4) <i>код документа</i>	
5) <i>наименование организации</i>	
6) <i>адрес организации</i>	
7) <i>регистрационный номер документа</i>	
8) <i>печать</i>	
9) <i>визы согласования документа</i>	
10) <i>идентификатор электронной копии документа</i>	

3. Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) <i>ссылка на регистрационный номер и дату документа</i>	
2) <i>подпись</i>	
3) <i>отметка об исполнителе</i>	
4) <i>код организации</i>	
5) <i>отметка о наличии приложения</i>	
6) <i>дата документа</i>	
7) <i>отметка о контроле</i>	

4. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) <i>код формы документа</i>	
2) <i>регистрационный номер документа</i>	
3) <i>справочные данные об организации</i>	
4) <i>наименование вида документа</i>	
5) <i>адресат</i>	
6) <i>наименование организации</i>	
7) <i>резолюция</i>	
8) <i>оттиск печати</i>	

5. Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АО «Маяк»

Серафимов М.Б. Серафимов

14.01.2016

6. Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Адресат», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

АО «Информационные

технологии в бизнесе»
Генеральному директору
Сергееву А.П.

7. Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Резолюция», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Морозовой Н.К.

Разработать текст договора с АО «Смена»

Сидорова

24.09.2016

8. Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Виза согласования», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Юрисконсульт АО «ЭКОМ»

Седов Ю.А. Седов

14.09.2016г.

9. Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф согласования», выделите их и покажите правильный вариант оформления:

СОГЛАСОВАНО:

Зам директора

АО «Интеринформ»

Марков О.И. Марков

02.01.2016

10. Поступившее письмо было поручено исполнить специалистам (Н.П. Антохиной, В.Д. Петросяну, Л.А. Степановой), при этом ответственным исполнителем согласно резолюции руководителя организации была назначена Н.П. Антохина. На подготовленном ответном письме отметка об исполнителе была изображена следующим образом:

Исп. Антохина Надежда Петровна

Тел.: 934-20-58

Исп. Петросян Валерий Дмитриевич

Тел.: 934-07-43

Исп. Степанова Лидия Александровна

Тел.: 934-56-23

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»:

11. После рассмотрения поступившего письма ответ был дан в устной форме (по телефону). При этом на письме была проставлена отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В дело № 12-25

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

12. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

13. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден:

а) должностным лицом:

- генеральным директором АО «Ромашка» С.А. Васильковым;
- директором МАОУ гимназии № 125 В.П. Комаровым;

б) изданием распорядительного документа:

- приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 № 37;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 № 145;

в) решением коллегиального органа:

- решением совета директоров;
- решением Ученого совета образовательной организации.

14. Составьте и оформите внешнее согласование документа:

- с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом Рафкатовичем Гафуровым;
- протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 № 10;
- с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж».

15. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
- подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
- подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
- подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

16. Составьте и правильно оформите следующие реквизиты:

- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии документа»;
- «Отметка о поступлении документа»;
- «Резолюция»;
- «Отметка о контроле»;
- «Отметка о направлении документа в дело»

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

2.1. Дать понятие, что такое реквизит документа, перечислить, какие бывают виды документов.

2.2. Рассказать, какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документов.

2.3. Дать понятие, что такое бланк документа, назвать виды бланков, кратко охарактеризовать каждый вид.

2.4. Пояснить, какие требования предъявляются к бланкам документов.

2.5. Охарактеризовать правила оформления реквизитов на бланках документов.

Семинарское занятие №3 (2 часа)

Тема «Составление и оформление деловых писем»

1. Вопросы к занятию:

1.1. Организационные документы.

1.2. Распорядительные документы.

1.3. Справочные документы.

Задания

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые письма, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи.

Гарантийное письмо. В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких-либо услуг. В письме организация адресат берет определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Письмо-претензия – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии - возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Информационное письмо. В тексте информационного письма сообщают о каких-либо фактах или мероприятиях. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций или различную продукцию.

Задание № 1.

ООО «Гостиный двор» направило **гарантийное письмо** директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Составьте и оформите гарантийное письмо.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Деловое письмо оформите на бланке для писем с угловым расположением постоянных реквизитов (прил. 6).
2. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: *«Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем»*, а также банковские реквизиты, например, *Сч. № 40705810600000000009 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/счет КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.*
4. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также заверяются печатью.

Общество с ограниченной ответственностью
«ГОСТИНЫЙ ДВОР»

Рязанский просп., д. 35, корп. 1

Москва, 109542

Тел./факс: (495) 351-04-04. E-mail:gost@mail.ru

ОКПО 02962915

ОГРН 10657400240655

ИНН/КПП 77030226550/778005655

№ _____

На № _____ от _____

Задание № 2.

На основании договора № 15/30 от 5 сентября текущего года о поставке обогревательных приборов ООО «Меркурий» (Поставщик) обязана была поставить ЗАО «Вымпел» (Покупатель) в IV квартале текущего года товар на общую сумму 500 тыс. руб.

Фактически в IV квартале текущего года ЗАО «Вымпел» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за недопоставку товара поставщик в 30-

Составьте и оформите **претензионное письмо** в адрес Поставщика.

1. Рассчитайте сумму неустойки за просрочку поставки товара в размере 20% от стоимости не поставленного товара.
2. Укажите в заголовочной части претензии наименование фирмы, предъявившей претензию, а также наименование фирмы, к которой предъявлена претензия, их адреса, номер претензии и дату, в заголовке текста – сумму штрафа в рублях.
3. В тексте претензии укажите обстоятельства, послужившие основанием для предъявления претензии, доказательства, подтверждающие изложенные в претензии обстоятельства; сумма требований заявителя и расчет этих требований.

7

_____ (наименование банка) г. _____ неустойку в размере _____ процентов, что составляет _____ руб.	
Приложения:	1. Копия договора № _____ от «_____» _____ 20____ г. 2. Расчет неустойки. 3. Реестр счетов на отгруженный товар.
_____ Руководитель предприятия расшифровка подписи	_____ подпись

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

2.1. Перечислить и кратко охарактеризовать, что относится к организационным, распорядительным и справочным документам.

Семинарское занятие №4 (2 часа)

Тема «Составление и оформление приказа по основной деятельности»

1. Вопросы к занятию:

- 1.1. Организационные документы.
- 1.2. Распорядительные документы.
- 1.3. Справочные документы.

Задания

Для комплектации кадров предприятия директор издает приказ. Составьте проект приказа. В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) подготовку штатного расписания (ответственные – начальник отдела кадров, главный бухгалтер);
- б) разработку «Положения о премировании» (ответственные – зам. директора, главный бухгалтер);
- в) проведение конкурса на должности специалистов (ответственные – зам. директора, руководители структурных подразделений);
- г) сроки исполнения.

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности директор издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Инструкции документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Инструкции ДОУ и ее передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

2.1. Перечислить и кратко охарактеризовать, что относится к организационным, распорядительным и справочным документам.

Семинарское занятие №5 (2 часа)

Тема «Составление и оформление протоколов»

Вопросы к занятию:

- 1.1. Понятие «документооборот».
- 1.2. Основные принципы работы с документами.

- 1.3. Основные задачи и функции службы ДОУ.
- 1.4. Формы службы ДОУ.
- 1.5. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

Задания

1. Составьте полный протокол собрания учредителей ООО «Торговый дом», на котором рассматривались два вопроса:
 - о создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества;
 - о выборах директора общества.
 На собрании присутствовали пять учредителей.
2. Найдите ошибки в оформлении полного протокола. Исправить.

Протокол	
02.04.17	№ 16
Заседания инвентаризационной комиссии авторемонтного завода	
Председатель А.В. Артемьев	
Присутствовали: 15 человек.	
Повестка дня:	
1. Результаты инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов по состоянию на 1 апреля 2016 г. Докладчик – главный бухгалтер Р.Н. Нагинский.	
Слушали:	
Р.Н. Нагинского – Доклад прилагается.	
Выступили:	
И.П. Стальнова (бухгалтер) – приходные и расходные документы по складу № 4 в удовлетворительном состоянии.	
А.Н. Скалкина (бухгалтер) – недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать.	
Председатель	А.В. Артемьев

3. Письменно в тетради ответить на вопросы:
 - В какой последовательности оформляется вводная часть текста полного протокола?
 - По какой схеме строится каждый раздел основной части текста полного протокола?
 - Кем подписывается протокол?
 - Какие реквизиты включает в себя протокол?

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

- 2.1. Назвать, какие выделяют принципы работы с документами.
- 2.2. Дать понятие, что такое документооборот.
- 2.3. Перечислить задачи и функции службы ДОУ.
- 2.4. Охарактеризовать формы службы ДОУ.
- 2.5. Перечислить нормативно-правовые основы деятельности службы ДОУ.

Семинарское занятие №6 (2 часа)

Тема «Составление и оформление служебной записки»

Вопросы к занятию:

- 1.1. Понятие «документооборот».
- 1.2. Основные принципы работы с документами.
- 1.3. Основные задачи и функции службы ДОУ.
- 1.4. Формы службы ДОУ.
- 1.5. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

Задания

Докладная записка является внутренним документом и адресуется руководителю. Внутренние записки пишут на листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов. Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Начальник Управления организационно-методического обеспечения работы с документами при администрации города подготовил докладную записку, адресованную управляющему делами администрации города, об увеличении штатной численности отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора. Причиной послужило значительное увеличение обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации. От имени начальника управления составьте внутреннюю докладную записку.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
_____	№ _____	
О _____		

Найдите ошибки в оформлении внутренней докладной записки:

Вишневая ул., д. 7, г. Таганрог, 123453 Тел./факс: (86343) 24-34-23	Генеральному директору АО «УРСУЛА» Фролову А.И.	
Прошу Вас разрешить увеличить штатный состав отдела на одну штатную единицу, так как для составления аналитических справок о состоянии цен на рынке недвижимости требуется постоянное изучение различных источников, количество которых значительно увеличилось с _____ ноября 2016 года. Их подробный перечень и необходимость использования для составления _____ аналитических справок была обоснована мной в докладной записке от 24.01.2016 № 1.		
Начальник аналитического отдела	<i>Кислов</i>	Кислов И.Г.

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

- 2.1. Назвать, какие выделяют принципы работы с документами.
- 2.2. Дать понятие, что такое документооборот.
- 2.3. Перечислить задачи и функции службы ДОУ.

2.4. Охарактеризовать формы службы ДОУ.

2.5. Перечислить нормативно-правовые основы деятельности службы ДОУ.

Семинарское занятие №7 (4 часа)

Тема «Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации»

Вопросы к занятию:

- 1.1. Понятие регистрации документов.
- 1.2. Формы регистрации документов.
- 1.3. Виды регистрации.
- 1.4. Порядок работы с документами.
- 1.5. Цель и содержание контроля исполнения документов.
- 1.6. Сроки исполнения документов.
- 1.7. Порядок контроля.

Задания

1. Зарегистрируйте внутренний документ в журнале.

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)
ПРИКАЗ

12.11.2022

№ 18

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора Чернодубов А.В.
Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С., начальник отдела кадров Белов Б.А., делопроизводитель Андреев А.Б.
2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 20.12.2022.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Глотов

С.И. Глотов

В дело № 01-05 за 2022 год. Акт проверки от 19.12.2022 № 27.

2. Зарегистрируйте входящий документ в журнале.

Департамент образования, науки и
молодежной политики Оренбургской области

Директорам школ

ул. Декабрьская, 5
г. Оренбург, 325400
Т. 52-11-84, ф. 53-32-36

*Антоновой В.С.
Довести эти новости до сведения
учащихся школы до 01.04.2022
Сидоров 24.03.2022*

15.03.2022 № 1612

Об открытии новых специальностей

Администрация колледжа сообщает об открытии в новом учебном году двух специальностей:
21.05.05 Земельно-имущественные отношения, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
Правила приема общие.

Директор колледжа

Мартынюк

Л.Б. Мартынюк

Степанова Л.П.
52-34-85

В дело 06-18 за 2022 год
Информация доведена
на собрании 27.03.2022
Семенова В.Л. Семенова
28.03.2022

МКУ СОШ № 25

Вх. № 135/4-1

3. Зарегистрируйте исходящий документ в журнале.

Акционерное общество
«Леса России»
(АО «Леса России»)
Петровская ул., д. 10,
Москва, 121 235
Тел./факс: (495) 233-18-45
ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Генеральному директору
АО «Российская ассоциация друзей леса»
А.М. Дроздову
Остоженка ул., д. 5,
Москва, 123 185

21.08.2022 № 2/01-18
На № 186 от 14.08.2022

Уважаемый Алексей Михайлович!

Представляю Вам предложения для разработки «Методических рекомендаций по тушению пожаров с применением авиации».

Приложение: предложения на 5 л. в 3 экз.

Генеральный директор

Круглов

О.М. Круглов

О.М. Толмачева
233 16 18

В дело № 03-15 за 2022 год
21.08.2022 Мухин

4. Зарегистрируйте приказ о командировании юриста Захарова С.С. в юридическую фирму «Равновесие» г. Москва из юридического отдела ЗАО «Заря». Остальные данные возьмите произвольно.

5. Зарегистрировать заказное письмо о направлении проекта договора с приложениями из ЗАО «Анонс» на согласование в МП «Кегль». Остальные данные возьмите произвольно.

6. Зарегистрировать письмо-запрос из Пенсионного фонда РФ г. Оренбурга в колледж о подтверждении данных на студентку Иванову И.И. для выплаты социального пособия. Остальные данные возьмите произвольно.

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

- 2.1. Дать понятие, что такое регистрация документов.
- 2.2. Охарактеризовать формы и виды регистрации документов.
- 2.3. Рассказать о порядке работы с документами.
- 2.4. Пояснить, с какой целью и в каком порядке происходит контроль за исполнением документов.
- 2.5. Назвать сроки исполнения документов.

Вопросы к занятию:

- 1.1. Понятие кадровой документации.
- 1.2. Виды кадровой документации.
- 1.3. Работа с кадровой документацией.

Задания

Написание резюме – первый шаг при устройстве на работу.

Резюме – это краткая профессиональная самооценка претендента на какую-либо должность, этим резюме отличается от более обстоятельной автобиографии.

Автор резюме должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает.

Резюме пишется в такой последовательности:

- 1) заголовок;

Заголовок резюме – это фамилия, имя и отчество претендента.

- 2) общая информация;

Общая информация: адрес, телефон, e-mail. Можно (но, в отличие от автобиографии, не обязательно) указать дату рождения и семейное положение.

- 3) цель;

Цель – интересующая вакансия. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов, особенно если они не из смежных областей. Для каждой интересующей вас должности составьте отдельное резюме!

- 4) образование;

Образование: основное образование по той специальности, которая позволяет претендовать на должность, указанную в разделе «цель»; дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги и т.п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели.

- 5) опыт работы;

Опыт работы. Обычно описывается в обратном хронологическом порядке (последнее место работы вначале). Указывается период работы, название предприятия, сфера деятельности фирмы, затем следуют должность, описание обязанностей, которые приходилось выполнять, достижения.

- 6) дополнительные сведения.

Дополнительные сведения: личные качества, особенно ценные для выполнения работы (готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам и т.п.). В этом разделе следует указать степень владения компьютером и иностранным языком.

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Дата рождения

Телефон

E-mail

Цель

[Желаемая должность]

ОБРАЗОВАНИЕ:

Специальность

[месяц/год – месяц/год]

Факультет, образовательное учреждение, город

[Диплом, квалификация]



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

[В хронологическом порядке: курсы, тренинги и т.д.]

ОПЫТ РАБОТЫ:

Должность

[месяц/год – текущее время]

Название организации [компания], город

Функциональные обязанности:

- [Перечень служебных обязанностей]
- ...

Должность

[месяц/год – месяц/год]

Название организации [компания], город

Функциональные обязанности:

- [Перечень служебных обязанностей]
- ...

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

- [Владение компьютером]
- [Знание иностранных языков]
- [Навыки]
- [Умения]
- [Опыт]
- ...

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

- Ответственность
- Внимательность
- Исполнительность
- Коммуникабельность
- Пунктуальность
- ...

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Семейное положение
- Дети
- Водительское удостоверение
- Авто
- Загранпаспорт
- Готовность к командировкам
- Служба в армии
- Увлечения и хобби

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

2.1. Дать понятие «кадровая документация».

2.2. Перечислить виды кадровой документации.

2.3. Рассмотреть порядок работы с кадровой документацией.

Семинарское занятие №9 (2 часа)

Тема «Ведение делопроизводства по обращениям граждан»

Вопросы к занятию:

1.1. Виды обращений граждан.

- 1.2. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.
- 1.3. Порядок рассмотрения обращений граждан.

Задания

Зарегистрируйте жалобу Павлова И.Е. от 14.10.2019 о замене бракованного изделия (арт. 071-243). Жалоба была удовлетворена в течение 10 дней. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Лицевая сторона

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент			
(Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на	л.	
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

- 2.1. Перечислить, какие бывают виды обращений граждан.
- 2.2. Рассмотреть требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению
- 2.3. Охарактеризовать порядок рассмотрения обращений граждан.

Семинарское занятие №10 (2 часа) Тема «Итоговая контрольная работа»

Задание № 1. Вставить пропущенное слово или фразу:

- 1.1. Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет

1.2. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав граждан должен обратиться в соответствующие органы с _____

1.3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _____

1.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) при рассмотрении обращения, по _____

1.5. Содержание устного обращения заносится в _____

1.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если _____

1.7. Прекращение рассмотрения обращения возможно только при подаче гражданином _____

1.8. Разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, допускается только при его _____

1.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа или должностного лица, направляется в течение _____ в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то органы или должностное лицо, получившие такое обращение, вправе _____

1.11. Письменное обращение рассматривается в течение _____ дней со дня его регистрации

Задание № 2. В приведенных утверждениях допущены ошибки. Исправьте их и запишите правильный вариант:

2.1. Если в обращении гражданин указал заведомо ложные сведения, то никакой ответственности он не несет.

2.2. Обращения подаются только в письменной форме

2.3. В случае подачи устного обращения, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан только в письменной форме

2.4. Права на личный прием в первоочередном порядке не существует

2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению оригиналы документов и материалов

2.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления

2.7. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, обращение подлежит отправке обратно

2.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть, то ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

2.9. Если письменное обращение содержит вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данного органа или в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения дается письменный ответ, полностью копирующий информацию с сайта

2.10. В исключительных случаях руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение

2.11. Лица, виновные в нарушении настоящего Федерального закона, несут уголовную ответственность

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Оренбург, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Организация самостоятельной работы	3
1.1 Организационно-методические данные дисциплины.....	3
2 Методические указания по подготовке к занятиям	4

1 Организация самостоятельной работы

1.1 Организационно-методические данные дисциплины

№ пп	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы
		конспект
1	2	3
2.	Тема 1.1. Понятие о документировании. Унификация и стандартизация документов.	2
3.	Тема 1.2. Реквизиты и бланки документов	2
4.	Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация	2

Тема 1.1. Понятие о документировании. Унификация и стандартизация документов.

Сделать конспект: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта»

При подготовке конспекта необходимо обратить внимание на структуру ГОСТа. Рассмотреть, из каких частей он состоит и законспектировать п.1 Область применения.

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: студентам отводится 6 часов на выполнение данного задания в связи с необходимостью ознакомления с учебно-теоретическим материалом по данной теме.

Тема 1.2. Реквизиты и бланки документов

Сделать конспект: «Этикет в деловой переписке».

При подготовке конспекта необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

- дать понятие, что такое деловая переписка;
- какие бывают виды деловых писем;
- как оформляется деловое письмо;
- в чем заключаются особенности деловой переписки;
- что такое сетевой деловой этикет и деловые электронные письма, каковы их особенности.

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: студентам отводится 6 часов на выполнение данного задания в связи с необходимостью ознакомления с учебно-теоретическим материалом по данной теме.

Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация.

Сделать конспект: «Сроки хранения документов».

При подготовке конспекта необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

- нормативно-правовая база, в которой содержится информация о сроках хранения документов;
- из перечня документов выбрать только те, которые связаны с Вашей будущей профессией.

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: студентам отводится 6 часов на выполнение данного задания в связи с необходимостью ознакомления с учебно-теоретическим материалом по данной теме.

Конспектирование - это процесс осмысленной переработки текста, аудио- и видеоматериала с целью улучшить запоминание информации. Написание конспекта позволяет выделить смысловые части, зафиксировать ключевые идеи, выявить закономерности и систематизировать информацию. Конспекты составляются в виде тезисов, выписок, вопросов, в сжатом виде отражающих и уточняющих необходимую информацию.

Виды конспектов

- Плановый конспект строится на основе плана, информация в конспекте раскрывает каждый его пункт.
- Конспект-схема помогает за счёт схем сформировать логические связи.

- Текстуальный конспект состоит из цитат, логически связанных между собой.
- Свободный конспект содержит выписки, тезисы, цитаты.
- Тематический конспект раскрывает определённую тему, например, отражает хронологию событий.

2. Методические указания по подготовке к занятиям

2.1. Тема 1.1 «Понятие о документировании. Унификация и стандартизация документов»

2.1.1. Вопросы к занятию

1. Понятие и предмет делопроизводства.
2. Цели, задачи и принципы делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Значение и содержание дисциплины «ДОУ».
5. Понятие о документах, их функциях.
6. Свойства, признаки, классификация и виды документов.
7. Способы документирования.
8. Понятие унифицированной системы документации (УСД).
9. Состав унифицированных систем документации (УСД).
10. Общероссийские классификаторы.

2.1.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Дать понятие, что такое «делопроизводство», что является предметом его изучения.
2. Обозначить цели и задачи делопроизводства, определить его принципы.
3. Перечислить нормативно-методическую базу делопроизводства, кратко охарактеризовать.
4. Объяснить, в чем заключается значение делопроизводства как учебной дисциплины, что в себя включает.
5. Дать понятие, что такое документ, охарактеризовать его функции.
6. Перечислить, какими свойствами и признаками обладает документ, дать классификации документов.
7. Пояснить, какие бывают способы документирования, чем отличаются друг от друга.
8. Дать понятие, что такое унифицированная система документации.
9. Объяснить, что в себя включает унифицированная система документации.
10. Дать понятие, что такое классификатор, перечислить, какие существуют общероссийские классификаторы.

2.2. Тема 1.2 «Реквизиты и бланки документов»

2.2.1. Вопросы к занятию

1. Понятие и виды реквизитов документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Понятие и виды бланков документов.
4. Требования к бланкам документов.
5. Правила оформления реквизитов на бланках.

2.2.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Дать понятие, что такое реквизит документа, перечислить, какие бывают виды документов.
2. Рассказать, какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документов.
3. Дать понятие, что такое бланк документа, назвать виды бланков, кратко охарактеризовать каждый вид.
4. Пояснить, какие требования предъявляются к бланкам документов.
5. Охарактеризовать правила оформления реквизитов на бланках документов.

2.3. Тема 1.3 «Организационно-распорядительная документация»

2.3.1. Вопросы к занятию

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Справочные документы.

2.3.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Перечислить и кратко охарактеризовать, что относится к организационным, распорядительным и справочным документам.

2.4. Тема 1.4 «Организация документооборота»

2.4.1. Вопросы к занятию

1. Понятие «документооборот».
2. Основные принципы работы с документами.
3. Основные задачи и функции службы ДОУ.
4. Формы службы ДОУ.
5. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

2.4.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Дать понятие, что такое документооборот.
2. Назвать, какие выделяют принципы работы с документами.
3. Перечислить задачи и функции службы ДОУ.
4. Охарактеризовать формы службы ДОУ.
5. Перечислить нормативно-правовые основы деятельности службы ДОУ.

2.5. Тема 1.5 «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов»

2.5.1. Вопросы к занятию

1. Понятие регистрации документов.
2. Формы регистрации документов.
3. Виды регистрации.
4. Порядок работы с документами.
5. Цель и содержание контроля исполнения документов.
6. Сроки исполнения документов.
7. Порядок контроля.

2.5.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Дать понятие, что такое регистрация документов.
2. Охарактеризовать формы и виды регистрации документов.
3. Рассказать о порядке работы с документами.
4. Пояснить, с какой целью и в каком порядке происходит контроль за исполнением документов.
5. Назвать сроки исполнения документов.

2.6. Тема 1.6 «Кадровая документация»

2.6.1. Вопросы к занятию

1. Понятие кадровой документации.
2. Виды кадровой документации.
3. Работа с кадровой документацией.

2.6.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Дать понятие «кадровая документация».
2. Перечислить виды кадровой документации.
3. Рассмотреть порядок работы с кадровой документацией.

2.7. Тема 1.7 «Делопроизводство по обращениям граждан»

2.7.1. Вопросы к занятию

1. Виды обращений граждан.
2. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.
3. Порядок рассмотрения обращений граждан.

2.7.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Перечислить, какие бывают виды обращений граждан.
2. Рассмотреть требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению.
3. Охарактеризовать порядок рассмотрения обращений граждан.

2.8. Тема 1.8 «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»

2.8.1. Вопросы к занятию

1. Номенклатура дел: понятие, цели.
2. Виды номенклатур дел.
3. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения.
4. Формирование дел.
5. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.

2.8.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Дать понятие, что такое номенклатура дел, каковы ее цели.
2. Перечислить и охарактеризовать виды номенклатур дел.
3. Охарактеризовать структуру номенклатуры дел, порядок ее заполнения.
4. Рассказать, как формируется дело для передачи на хранение в архив.
5. Пояснить, как обеспечивается сохранность документов, переданных в архив.