бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают

**практическим опытом:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами

**знаниями:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации.
* правила организации приемов в офисе
* деловой протокол

**достижение личностных результатов**

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодейсвия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 18 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| 4 | Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практических занятий** | **Объем времени** |
| Тема 1.1. Документ и способы документирования | Семинар 1. История развития системы государственного документирования. | 5 |
| Тема 1.2. Совершенствование документов управления | Практическая работа 1. Требования к оформлению документа | 5 |
| Тема 1.3. Современные технологии организации делопроизводства | Семинар 2. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе. | 2 |
| Семинар 3. Структура и функции службы ДОУ | 2 |
| Тема 1.4. Системы документации. Назначение и состав системы организационно-правовой документации | Семинар 4. Структура и методика разработки положения о службе делопроизводства | 2 |
| Практическая работа 2 Составление организационно-правовой документации | 6 |
| Тема 1.5. Системы документации. Назначение и состав системы распорядительной документации | Практическая работа 3 Составление и оформление распорядительных документов. | 18 |
| Тема 1.6.Системы документации. Система информационно-справочной документ | Практическая работа 4 Составление и оформление информационно-справочных документов | 34 |
| Тема 1.7. Регистрация документов | Практическая работа 5 Регистрация документов | 10 |
| Тема 1.8. Контроль за сроками исполнения документов | Практическая работа6 Контроль за сроками исполнения документов | 7 |
| Тема 1.9. Организация документооборота | Семинар 5 Характеристика документооборота организации | 1 |
| Практическая работа 7Организация документооборота | 7 |
| Тема 1.10. Организация хранения документов | Семинар 6 Номенклатура дел. | 3 |
| Практическая работа 8 Разработка номенклатуры дел | 7 |
| Тема 1.11. Подготовка и передача дел в архив организации | Семинар 7. Нормативно-правовые акты по вопросам подготовки, оформления и хранения документов | 2 |
| Практическая работа 9 Подготовка и передача дел в архив организации | 6 |
| Тема 1.12. Организация работы с обращениями граждан | Практическая работа 10 Организация работы с обращениями граждан | 9 |
| Тема 1.13. Работа с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими | Семинар 8. Работа с конфиденциальной информацией | 3 |
| Практическая работа 11 Работа с конфиденциальной информацией | 7 |

**ТЕМА 1.1. ДОКУМЕНТ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

**СЕМИНАР 1**

**История развития системы государственного документирования**

**Студент должен**

**знать:**

* + основные этапы развития системы государственного документирования;
  + федеральные законы, ГОСТы

**уметь:**

* + выделять определенные традиции создания документов

**Цель**: изучение основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов.

**Теоретические сведения**

История управленческих документов началась еще ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности. Это были договора или соглашения. Позже, во времена Петра I, появились такие документы, как грамоты, отписки, доклады, наказы, памяти. В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых управленческих документов указные грамоты, наказы заменены указами, регламентами, инструкциями, резолюциями; переписка - памяти и отписки - заменены отношениями, рапортами, доношениями, реляциями, ведениями, известиями. Для министерской системы характерны такие документы, сношения (или отношения); реестры, протоколы, ведомости, описи, отчеты, официальные письма; записки; выписки. На современном этапе к управленческим документам относят: приказы, распоряжения, постановления, указания, служебные письма, протоколы, акты, докладные записки, договора.

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания у преподавателя. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Делопроизводство в Древней Руси.

2. Приказное делопроизводство ХV- ХVII вв.

3. Коллежское делопроизводство

4. Министерское делопроизводство ХIХ-  начала ХХ вв.

5. История управления и делопроизводства в ХХ вв.

6. Современное делопроизводство

**Список рекомендуемой литературы для подготовки**

Организация работы с документами: Учебник/ В.А. Кудряев и др. - <http://lineburg.ru/o/fty/organizacija_raboty_s_dokumentami_-_kudrjaev1.html>

**ТЕМА 1.2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1**

**Требования к оформлению документа**

**Студент должен**

**знать:**

* + правила оформления реквизитов;
  + федеральные законы, ГОСТы

**уметь:**

* + оформлять реквизиты служебных документов
  + использовать бланки документов

**Цель:** Научиться оформлять реквизиты и составлять бланки документов

**Теоретические сведения**

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элемен­тов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, назва­ние вида документа и т.д.). Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его формуляр.

Формуляр, характерный для определенного вида документов, называется типовым формуляром.

Формуляр-образец разрабатывается при создание системы до­кументирования и представляет собой графическую модель или схе­му построения документа. Он устанавливает форматы, размеры по­лей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Документы изготавливают на бланках.Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста.

Например, бланк постановления, приказа, справки о работе, бланк заявления об отпуске, бланк титульного листа отчета о выполненной работе, бланк акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.

В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:

**общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);**

**бланк письма;**

**бланк конкретного вида документа (кроме письма).**

**Ход работы**

**Задание 1: Оформление реквизитов**

**Задание 1.1**Оформите реквизит «адресат»:

*а) флаговым способом:*

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

*б) центрированным способом:*

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 1.2.** Оформите гриф утверждения:

*а) флаговым способом:*

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

*б) центрированным способом:*

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 1.3.** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 1.4.** Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

**Задание 1.5.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 1.6.** Оформите гриф согласования:

*а) флаговым способом:*

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

*б) центрированным способом:*

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

**Задание 2. Бланки документов.**

**Задание 2.1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

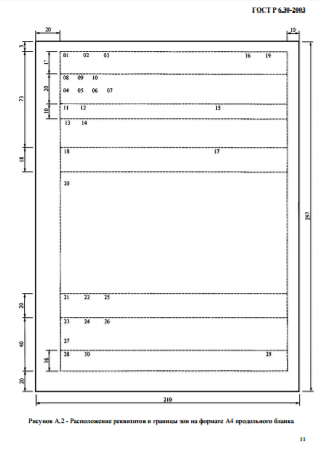
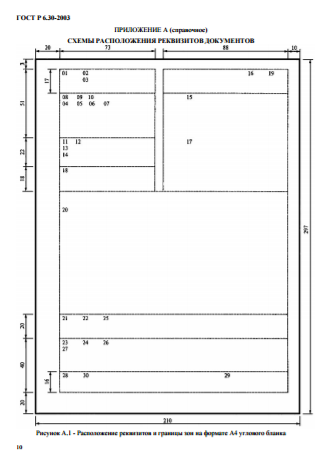


Рисунок - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4

**Задание 2.2** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческогобанка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП

4500583453/02387560.

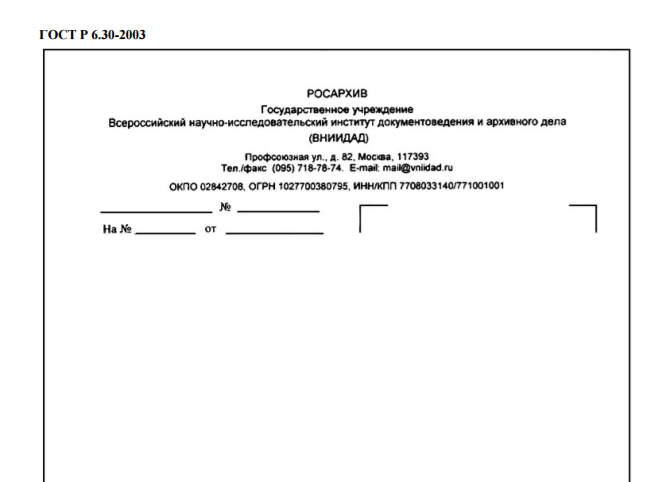
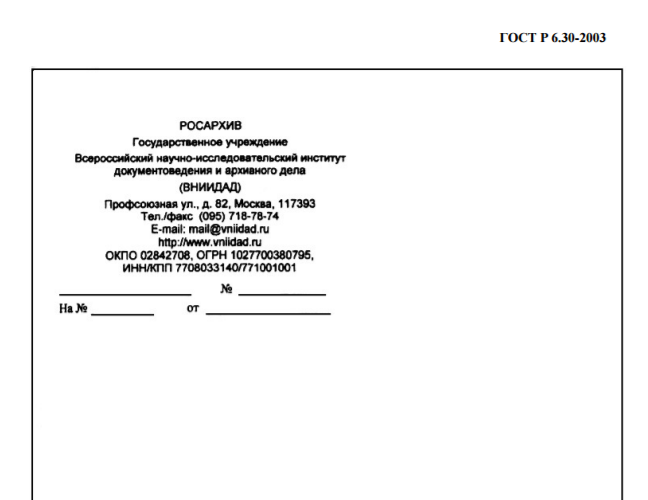


Рисунок - Образец бланка письма организации

**Задание2.3.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание2.4.** Оформите макет общего бланкап о рисунку

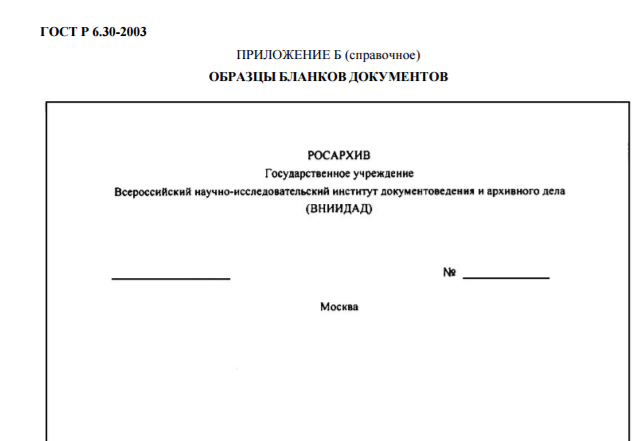


Рисунок - Образец общего бланка организации

**Задание 2.5.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

**Задание 2.6.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

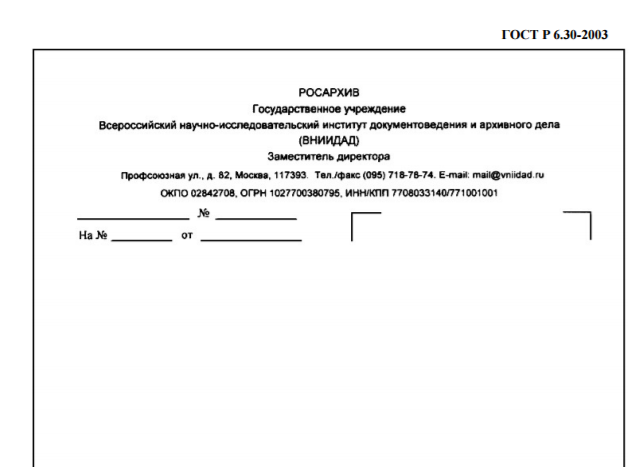
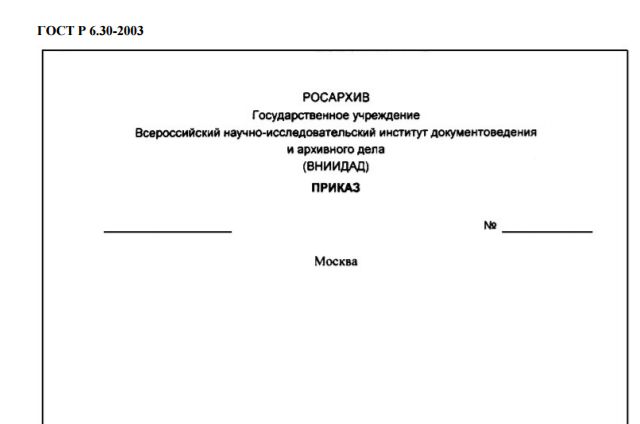


Рисунок - Образец бланка конкретного вида документа и должностного лица организации

**Задание 2.7.**Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

**ТЕМА 1.3. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**СЕМИНАР 2.**

**Актуальные проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе**

**Студент должен**

з**нать**:

* + проблемы нормативно-методического обеспечения работы с документами в организации;

**уметь:**

* + применять Государственные стандарты и классификаторы, регламентирующие работу с документами;

**Цель**: закрепить тему «Современные технологии организации делопроизводства»

**Теоретические сведения**

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" **делопроизводство** – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 делопроизводство предполагает прежде всего создание документов или **документирование**, т.е. запись информации на носителе по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах. Результатом документирования является **документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания у преподавателя. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы с документами в организации
2. Основные законодательные акты по вопросам документационного обеспечения управления
3. Государственные стандарты и классификаторы, регламентирующие работу с документами

**Список рекомендуемой литературы для подготовки**

Энциклопедия делопроизводства – Электронный ресурс - <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

**СЕМИНАР 3.**

**Структура и функции службы ДОУ**

**Студент должен**

**знать:**

* + структуру и функции службы ДОУ

**уметь:**

* + рассчитывать численный состав службы документационного обеспечения управления

**Цель:** Ознакомиться со структурой и функциями службы документационного обеспечения управления

**Теоретические сведения**

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятий решений, и построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой организации, учреждения, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления, которая имеет свои специфические задачи и должна выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением – службой документационного обеспечения управления (службой ДОУ).

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

* 1. Анализ структуры предприятия (в соответствии с заданием) и места делопроизводственной службы. Структура службы.
  2. Функции службы ДОУ.
  3. Затраты рабочего времени специалистов на делопроизводственные работы.
  4. Фотография рабочего дня специалиста.

**Список рекомендуемой литературы для подготовки**

Энциклопедия делопроизводства – Электронный ресурс - <http://www.edou.ru/enc/razdel41/index.php?COURSE_ID=6&LESSON_ID=128>

[Структура и численный состав службы документационного обеспечения управления](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel4&chapter=razdel41&lesson=sdou2);

[Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel4&chapter=razdel41&lesson=sdou3).

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. – Приложение 12

**ТЕМА 1.4. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**СЕМИНАР 4**

**Структура и методика разработки положения о службе делопроизводства**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы с организационно-правовой документацией;

уметь:

* + применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

**Теоретические сведения**

**Организационно-правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся [устав](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=ustav), [учредительный договор](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=dogovor), [положение об организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=organiz), [положение о структурном подразделении](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=struct), [положение о коллегиальном (совещательном органе) организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=kolleg), [регламент](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=reglament), [штатное расписание](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=shtatn), [инструкция](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=instr),[должностная инструкция](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=dolg).

**Цель:** Ознакомиться со структурой и методикой разработки положения о службе делопроизводства

**Теоретические сведения**

**Положение об организации** – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Положение об организации относится к учредительным документам. В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

* 1. Цель, назначение, структура положения
  2. Основные этапы разработки
  3. Оформление и удостоверение проекта

**Список рекомендуемой литературы для подготовки**

Энциклопедия делопроизводства – Электронный ресурс - <http://www.edou.ru/enc/razdel21/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=52>

[пример оформления положения о структурном подразделении](http://www.edou.ru/enc/razdel41/sdou3_primp.php);

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2**

**Составление организационно-правовой документации**

**Студент должен**

**знать:**

* + требования составления и оформления организационно-правовой документации;

**уметь:**

* + подготавливать проекты организационно-правовых решений

**Цель:** Научиться составлять организационно-правовые документы

**Теоретические сведения**

**Организационно-правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

**Положение о структурном подразделении**– это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

**Ход работы**

**Задание 1: Структура и методика разработки положения о службе делопроизводства**

**Задание 1.1.** Изучив Приложение А ответьте на вопросы:

- в чем заключаются цели и задачи службы документационного обеспечения управления?

- в чем заключаются функции служб документационного обеспечения управления?

- назовите права и ответственность служб документационного обеспечения управления

- как служба документационного обеспечения управления взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

**Задание 2: Создание организационно-правовых документов**

**Задание 2.1.** Представьте наглядно организационную структуру службы документационного обеспечения управления крупной организации.

Для этого воспользуйтесь учебником М.И. Басакова «Делопроизводство» глава 8. Работу выполнить на лист бумаги ф А.

**Задание 3: Составление и оформление инструкций**

**Задание 3.1.** Ответьте на контрольные вопросы:

- перечислите виды инструкций?

- какие реквизиты входят в состав должной инструкции?

- почему необходим реквизит гриф утверждения на инструкции?

- что называют должностной инструкцией?

- что включает в себя реквизит виза?

- что включает в себя реквизит подпись?

- где ставиться печать на этих документах?

**Теоретические сведения**

**Инструкция**– правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а так же возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.

По стилю изложения инструкция носит распорядительный характер. В тексте инструкции используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается" и т.п.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: "Должностная инструкция по контролю…", "Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации Президента Российской Федерации".

**Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва выдвижения на руководящие должности. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=61#1)

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными. Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65), и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=61#1)

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

**Задание 3.2.** Используя типовую форму должностной инструкции (Приложение Б), квалификационные требования к специалисту (Приложение В), составьте проект Должностной инструкции делопроизводителя

**Задание 4: Составление и оформление правовых документов с использованием унифицированных форм**

**Задание 4.1.** Изучите теоретических сведений о требованиях к составлению и оформлению штатного расписания

**Теоретические сведения**

**Штатное расписание** – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением) и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями с локальными нормативными актами организации.

В графах 6-8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации "О внесении изменений в штатное расписание".

**Задание 4.2.** Ответьте на контрольные вопросы:

- какие документы относят к организационным?

- какие виды бланков используются для составления штатного расписания?

- какие сведения указываются в штатном расписании?

- какие реквизиты входят в состав штатного расписания?

- что включает реквизит гриф утверждения документа?

- что называют штатным расписанием?

**Задание 4.3.** Используя данные таблицы 1 и образец оформления штатного расписания (Приложение Г), заполните унифицированную форму штатного расписания Т-1 в программе электронных таблиц.

Таблица 1 – **Данные для заполнения штатного расписания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурные подразделения | Численность | Должность | Разряд | Оклад |
| Управление | 1 | Директор | 15 | 10000 |
|  | 1 | Зам. директора | 14 | 9000 |
| Бухгалтерия | 1 | Гл.бух | 14 | 9000 |
|  | 1 | Бухгалтер | 13 | 8000 |
|  | 1 | Кассир | 12 | 7000 |
| Плановый отдел | 1 | Экономист | 13 | 8000 |
|  | 1 | Инженер | 13 | 8000 |
| Отдел кадров | 1 | Инспектор | 10 | 5000 |
|  | 1 | программист | 10 | 5000 |
| Юридический отдел | 1 | Юрист | 13 | 8000 |

**Задание 4.4.** Самостоятельно укажите наименование предприятия, фамилию, инициалы руководителя, дату, место составления. Заполните гриф утверждения, укажите подпись зам. директора и визу главного бухгалтера.

**Задание 5. Печать документов**

**Задание 5.1.** Выполните печать фрагментов созданных документов на бланках формата А4 альбомного формата страницы и сдайте на проверку преподавателю.

**ТЕМА 1.5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3**

**Составление и оформление распорядительных документов.**

**Студент должен**

знать:

* + основные правила работы с распорядительной документацией;

уметь:

* + применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
  + подготавливать проекты распорядительных решений

**Цель:** Научиться составлять распорядительные документы

**Теоретические сведения**

**Распорядительные документы –**это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

* документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
* документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

**Ход работы**

**Задание 1: Составление и оформление решений и постановлений**

**Задание** 1.1. Изучив Приложение Д и Теоретические сведения ответьте на вопросы:

- какие документы относятся к распорядительным

- какой документ называют решением?

- чем схожи постановление и решение и чем они отличаются по структуре друг от друга?

**Теоретические сведения**

**Решение**– это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel22/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=68#1)

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel22/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=68#1)

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ"). [3](http://www.edou.ru/enc/razdel22/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=68#1)

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

**Постановление**– это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

**Задание 2: Составление и оформление приказов по основной деятельности**

**Задание 2.1.** Изучите теоретических сведений о требованиях к составлению и оформлению приказов

**Теоретические сведения**

**Приказ**– правой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=65#1)

**Приказы по основной деятельности**издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Проекты приказов по основной деятельности, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект". Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании филиала общества в г.Твери", "Об изменении устава общества".

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю").

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.

Приказы подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

**Задание 2.2**. Ответьте на вопросы:

- что такое приказ?

- из каких частей состоит текст приказа?

- какие реквизиты входят в состав приказа?

**Задание 2.3.** Используя пример оформления приказа (Приложение Е) составьте приказ по основной деятельности в ООО «Люкс» о внесении изменений в штатное расписание в связи с повышением персональных надбавок на 5 % работникам со стажем свыше 20 лет работы. Распоряжение адресуйте главному экономисту. Даты, сроки, фамилии, инициалы укажите самостоятельно.

**Задание 2.4.** Заполните лист подготовки и согласования документа по поручению руководителя (Приложение Ж)

**Задание 3: Составление и оформление приказов по личному составу.**

**Теоретические сведения**

**Приказы по личному составу** (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

**Задание 3.1.** Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте Приложение К.

**Задание 3.2.** Оформить приказ по личному составу на основе данных задания 3.1. и образца Приложения Л.

Приказ № 65к от 05.03.20\_\_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20\_\_ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

**Задание 4:** Составление и оформление приказов с использованием унифицированных форм.

**Задание 4.1.** Изучите перечень унифицированных форм

**Теоретические сведения**

Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждены унифицированные формы для следующих разновидностей приказов:

* приказ (распоряжение) о приеме работника на работу ([унифицированная форма № Т-1](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t1.doc));
* приказ (распоряжение) о приеме работников на работу ([унифицированная форма № Т-1а](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t1a.doc));
* приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу ([унифицированная форма № Т-5](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t5.doc));
* приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу ([унифицированная форма № Т-5а](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t5a.doc));
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику ([унифицированная форма № Т-6](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t6.doc));
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам ([унифицированная форма № Т-6а](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t6a.doc));
* приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ([унифицированная форма № Т-8](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t8.doc));
* приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) ([унифицированная форма № Т-8а](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t8a.doc));
* приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ([унифицированная форма № Т-9](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t9.doc));
* приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку ([унифицированная форма № Т-9а](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t9a.doc));
* приказ (распоряжение) о поощрении работника ([унифицированная форма № Т-11](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t11.doc));
* приказ (распоряжение) о поощрении работников ([унифицированная форма № Т-11а](http://www.edou.ru/enc/razdel22/forms/t11a.doc)).

Для создания этих разновидностей приказов по личному составу должны использоваться только вышеперечисленные унифицированные формы.

**Задание 4.2.** Выберите необходимую унифицированную форму и **з**аполните ее на основании следующих данных: приказ № 45 от 13.09.10 о приеме на работу бухгалтера с 14.09.10. в отдел рекламы ООО «Круг» Фогина П.Л. на основании заявления от 12.09.10; и об увольнении бухгалтера Кракова Н.Ю. из этого отдела с 14.09.10 по собственному желанию. Недостающие реквизиты указывайте самостоятельно.

**Задание 5:** Составление и оформление указаний и распоряжений

**Задание 5.1.** Изучите теоретические сведения о составлении и оформлении указаний и распоряжений

**Теоретические сведения**

**Указание**– правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=67#1)

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=67#1)

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат"

**Распоряжение**– правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.[1](http://www.edou.ru/enc/razdel22/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=66#1)

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основой деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия

**Задание 5.2.** Ответьте на вопросы:

- для чего используются указания и распоряжения?

- какие реквизиты входят в состав распоряжения?

- как составляется текст распоряжения?

**Задание 5.3**. Составьте распоряжение директора предприятия о перераспределении служебных помещений в связи с производственной необходимостью. ( начальнику отдела кадров освободить кабинет до 17.07.10 и переместиться в комнату № 4. Используйте при оформлении образец распоряжения в Приложении М

**Задание 6.** *Ситуационная задача:*

В целях систематизации работы по улучшению учебной дисциплины студентов директор техникума подписал распоряжение об улучшении учебной дисциплины студентов.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

*Методические указания:*

1. Подготовьте общий бланк техникума.

2. Составьте на черновике проект текста распоряжения. Структура распорядительной части:

* Сроки проведения бесед со студентами о требованиях к учебной дисциплине.
* Назначить классных руководителей групп ответственными за проведение бесед.
* Предложить педагогическому совету не допускать к сдаче сессии студентов, систематически нарушающих учебную дисциплину.
* не разрешать преподавателям допускать к занятиям опоздавших студентов и считать опоздание пропуском занятия без уважительной причины.
* Назначить ответственное лицо за исполнение данного распоряжения.

3. Проверьте правильность оформления документа по материалам лекционного курса.

4. Оформите окончательный вариант документа на подготовленном бланке.

**Задание 7. Ситуационная задача:**

На основании решения педагогического совета техникума был издан приказ о допуске студентов к сдаче сессии. В приказе указаны фамилии студентов, не допущенных к сдаче экзаменов из-за задолженности по дисциплинам учебного плана и за пропуски учебных занятий. Определен срок сдачи задолженностей. Ответственность за исполнение приказа возложена на заведующего учебной частью.

Составьте и оформите приказ, дополнив его недостающими реквизитами.

*Методические указания:*

1. Подготовьте бланк приказа по основной деятельности.

2. Составьте проект текста приказа на черновике.

3. Проверьте правильность оформления документа по материалам лекционного курса.

4. Оформите окончательный вариант документа на подготовленном бланке.

5. Проверьте наличие всех виз и подписей.

**Задание** 8. **Печать документов**

**Задание 8.1.** Выполните печать фрагментов созданных документов на бланках формата А4 книжного формата страницы и сдайте на проверку преподавателю.

**Тема 1.6.СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4**

**Составление и оформление информационно-справочных документов**

**Студент должен**

**знать:**

* + основные правила работы с организационно-правовой документацией;

**уметь:**

* + применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
  + подготавливать проекты информационно-справочных решений

**Цель:** Научиться составлять информационно-справочные документы

**Теоретические сведения**

**Информационно-справочные документы** сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=70#1)

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=70#1)

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=70#1)

В состав информационно-справочных документов входят: [докладная записка](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd2), [служебная записка](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd3), [объяснительная записка](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd4), [предложение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd5),[представление](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd6), [заявление](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd7), все разновидности [переписки](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd16), [протокол](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd8), [акт](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd9), [справка](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd10), [заключение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd12), [отзыв](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd13), [сводка](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd11), [список](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd15), [перечень](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd14).

**Ход работы**

**Задание 1: Составление и оформление различных видов протоколов**

**Задание 1.1.** Изучите теоретические сведения о составлении и оформлении протокола

**Теоретические сведения**

**Протокол** – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.). [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).[3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, [справок](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd10), проектов решений и других материалов. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание. [5](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Протоколы могут издаваться в **полной** или **краткой** форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. [6](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации. [7](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Заголовком протокола служит название вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание и т.д.) и название органа, деятельность которого протоколируется (протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол общего собрания акционеров...).

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной.

В **вводной части** указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. [8](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается). [9](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. [10](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О", "Об", печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.[11](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

**Основная часть** текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...  
ВЫСТУПИЛИ:...  
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):... [12](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

В разделе "СЛУШАЛИ" приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается". [13](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность. [14](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании. [15](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1) Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. [16](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатается через 1,5 межстрочных интервала с новой строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. [17](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). [18](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Текст **краткого протокола**также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал. [19](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. [20](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение. [21](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Примеры оформления полного и краткого протокола приводятся в приложении 16 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления. [22](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. [23](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1) Например: 16-17.06.2010 или 16.06.2010-17.06.2010.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. [24](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Службы делопроизводства. [25](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства. [26](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

**Выписка из протокола** представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. [27](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

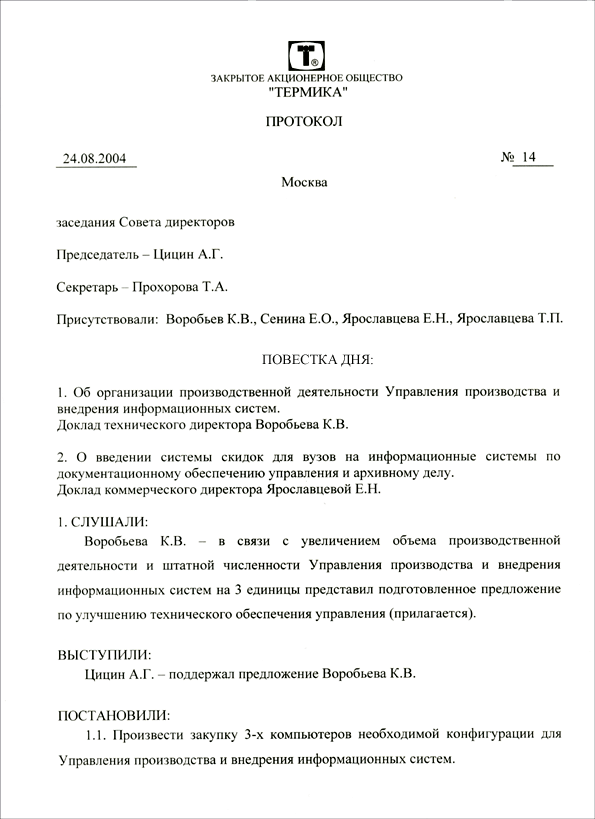
Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. [28](http://www.edou.ru/enc/razdel23/index.php?COURSE_ID=4&LESSON_ID=77#1)

**Обязательными**[**реквизитами**](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit)**протокола являются:** [наименование организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit08), [наименование вида документа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit10), [дата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit11) и[регистрационный номер](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit12), [место составления или издания](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit14),[заголовок к тексту](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit18), [подписи](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit22).

Нормативными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные требования к некоторым видам протоколов, которые необходимо учитывать при их составлении и оформлении.

Например, при составлении протоколов заседаний совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества должны учитываться требования, установленные следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
* Кодекс корпоративного поведения, одобренный на заседании Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2001 г. (протокол № 49), рекомендованный к применению распоряжением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 04 апреля 2002 г. № 421/р.



Пример оформления (полного) протокола;

**Задание 2:**

**Задание** 2.1 Составление и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок.

**Теоретические сведения**

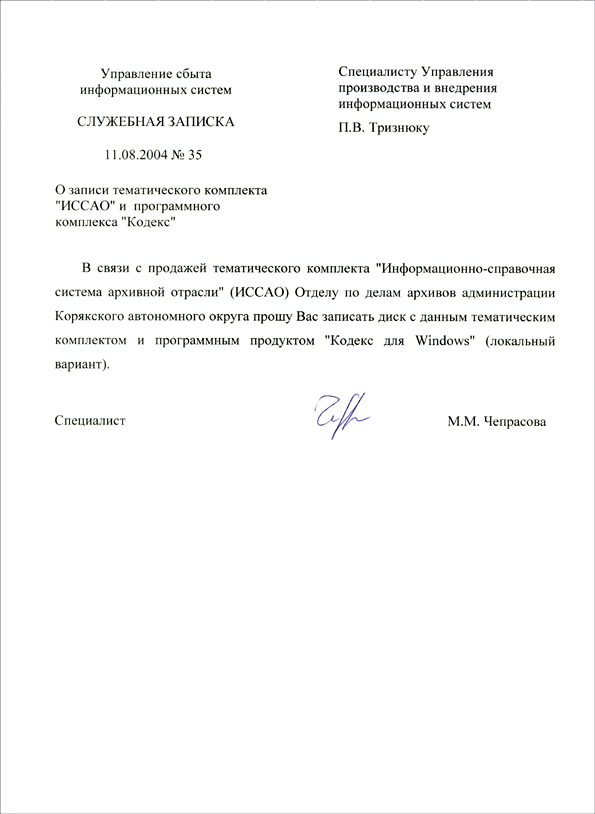
**Служебная записка** – информационно-справочный документ ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками.[1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=72#1)

Служебная записка адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=72#1)

Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=72#1)

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=72#1)



**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю организации и содержащий информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=71#1)

Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=71#1)

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

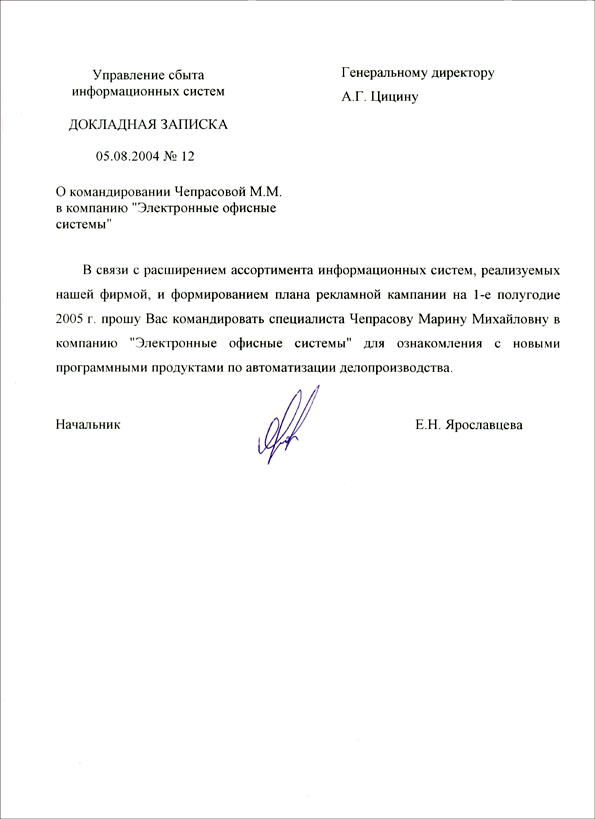
* в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
* во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
* в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=71#1)

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=71#1)

Обязательными [реквизитами](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit) докладной записки являются: [наименование организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit08) (для внутренней – наименование структурного подразделения), [наименование вида документа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit10), [дата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit11) и [регистрационный номер](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit12), [место составления](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit14) (для внешней докладной записки), [адресат](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit15), [заголовок к тексту](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit18), [подпись](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit22).



Пример оформления докладной записки (внутренней);

**Объяснительная записка** - это

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=73#1)

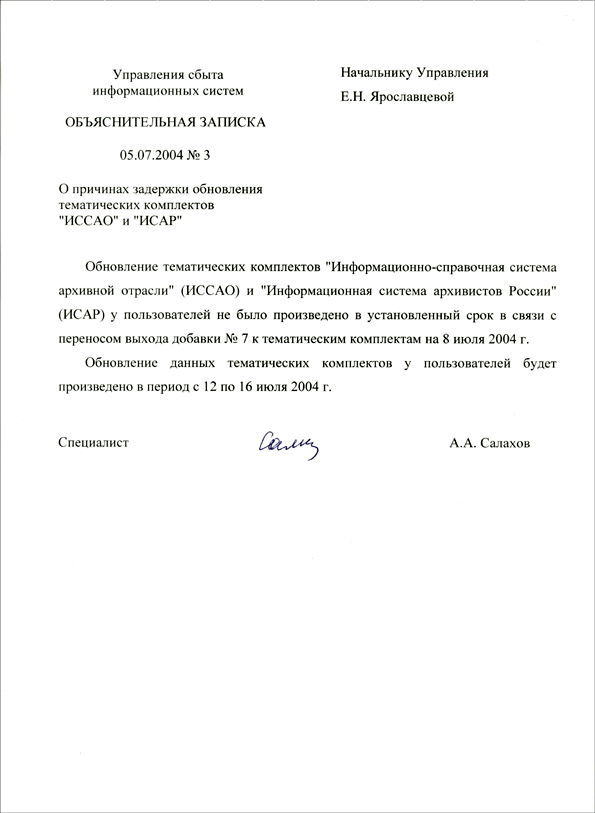
Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на бланке организации.

Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=73#1)

Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=73#1)



**Задание 3: Акт**

**Задание** 3.1 Составление и оформление актов.

**Теоретические сведения**

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.). [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

* сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
* обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
* испытаний (образцов, систем, технологий);
* выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
* передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
* нарушения установленных правил;
* ревизии, инвентаризации;
* расследования аварий, несчастных случаев;
* ликвидации организации и т.д. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается [распорядительным документом](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel22&lesson=rasp1) руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения. [5](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,

Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.). [6](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

**Вводная часть** строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии). [7](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы. [8](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

**В основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт. [9](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

После отметки о количестве экземпляров акта следует [отметка о наличии приложений](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit21) к акту (если они имеются). [10](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности. [11](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=78#1)

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Например: акт о ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на [бланке организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=org_blank). Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

**Обязательными**[**реквизитами**](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit)**акта являются:** [наименование организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit08), [наименование вида документа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit10), [дата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit11) и [регистрационный номер](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit12), [место составления или издания](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit14), [заголовок к тексту](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit18), [подписи](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit22), в необходимых случаях – [гриф утверждения](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit16) (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

**Задание** 4. Составление и оформление справок.

**Задание** 5. Составление и оформление писем.

**Теоретические сведения**

**Письмо** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

**Служебное письмо** – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяснения, указания: личные или по телефону и др.). При необходимости срочной передачи информации составляются[телеграммы](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd32), [телефонограммы](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd35) и др. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письма составляются на специальных [бланках писем](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=pismo) [формата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=format) А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. [5](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. [6](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма. В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным. [7](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.[8](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

В письмах используют следующие формы изложения текста:

* от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
* от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
* от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").[9](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

В деловой [переписке](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd16) принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации. [10](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), возможно в двух случаях:

* письмо оформляется на [должностном бланке](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=dol_blank);
* письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату. [11](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письмо, оформленное на [бланке](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=document) [формата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=format) А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?": "О нарушении договорных обязательств", "Об оказании научно-технической помощи". На бланке форма А5 заголовок допускается не указывать.

В практику деловой [переписки](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd16) прочно вошло обращение к адресату. Обычно используется либо обращение "господа", либо добавление к имени и отчеству определения "уважаемый". [12](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в организации. [13](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право. [14](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

Письмо должно иметь [отметку об исполнителе](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit27), которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя. [15](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=86#1)

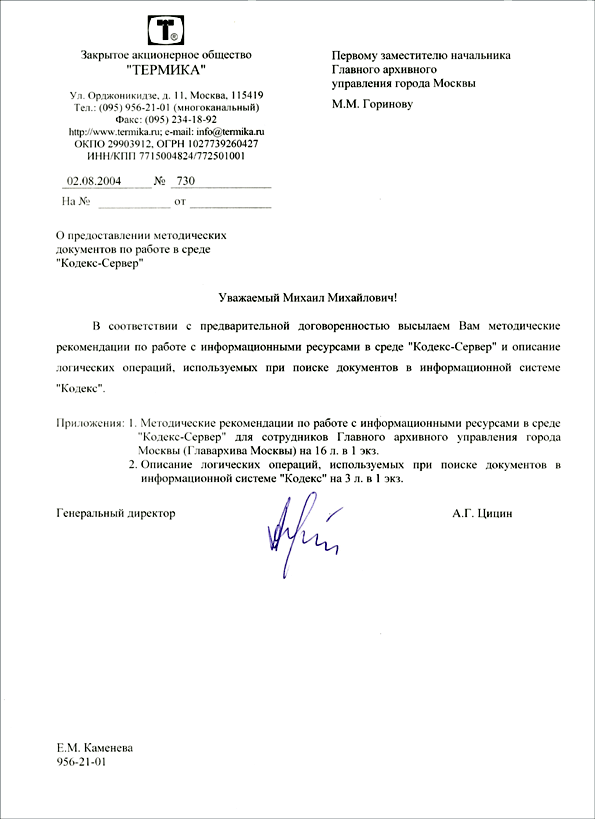
Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

**Обязательными**[**реквизитами**](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit)**письма являются:** [наименование организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit08), [справочные данные об организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit09), [код организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit04),[основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit05),[идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit06), [дата](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit11), [регистрационный номер](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit12), [ссылка на регистрационный номер и дату](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit13), [адресат](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit15), [заголовок к тексту](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit18) (при составлении письма на бланке формата А4), [подпись](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit22), [отметка об исполнителе](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit27), в сопроводительных письмах – [отметка о наличии приложений](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit21), в гарантийных письмах – [оттиск печати](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit25).

По характеру информации письма имеют много разновидностей:

* [сопроводительное письмо](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd18);
* [письмо-просьба](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd19);
* [письмо-запрос](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd20);
* [письмо-ответ](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd21);
* [письмо-сообщение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd22);
* [письмо-подтверждение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd23);
* [информационное письмо](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd24);
* [гарантийное письмо](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd25);
* [письмо-извещение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd26);
* [письмо-приглашение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd27);
* [письмо-предложение](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd36);
* [письмо-напоминание](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd28);
* [письмо-требование](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd29);
* [письмо-благодарность](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd30);
* [письмо-поздравление](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd31).



Образец сопроводительного письма

**Задание** 6. Ситуационная задача

На имя директора техникума поступила докладная записка от преподавателя одной из дисциплин о срыве занятий в Вашей группе. Директор дал поручение старосте группы написать объяснительную записку, а классного руководителя – информационное письмо о принятых мерах.

Составьте необходимые документы в соответствии с требованиями стандарта:

1. Докладная записка – 1 шт.
2. Объяснительная записка – 1 шт.
3. Информационное письмо – 1 шт.

### Методические указания

1. Составьте на черновике проект необходимых документов.
2. Проверьте правильность составления документов по материалам лекционного курса «Справочно-информационные документы».
3. Оформите окончательные варианты документов на соответствующих бланках.
4. Проверьте наличие необходимых реквизитов.
5. Зарегистрируйте документы.

**Задание** 7. Ситуационная задача

Вы – секретарь учебной части техникума. В Ваши функции входит справочная работа. В конце семестра директор техникума запросил справку об успеваемости студентов одной из групп. Кроме того, к Вам обращаются студенты за справками, подтверждающими факт обучения в техникуме.

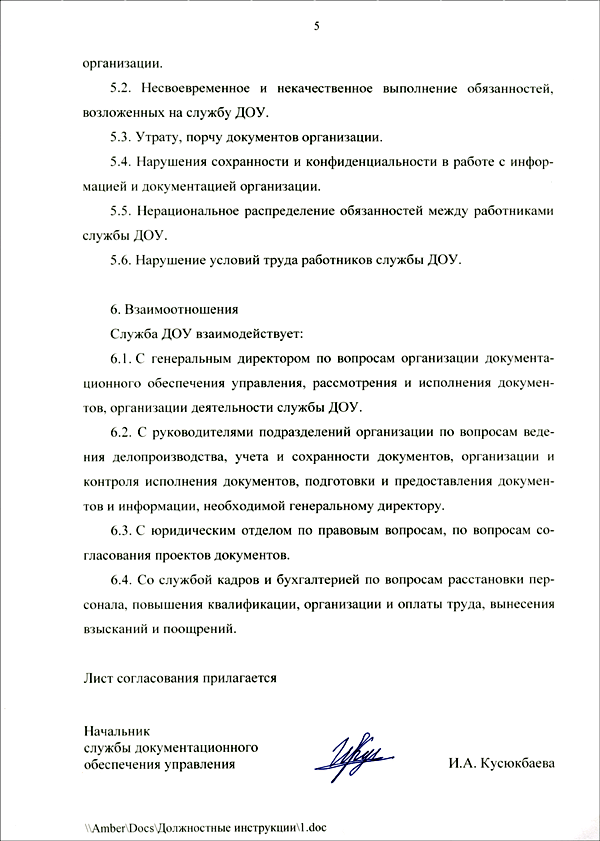
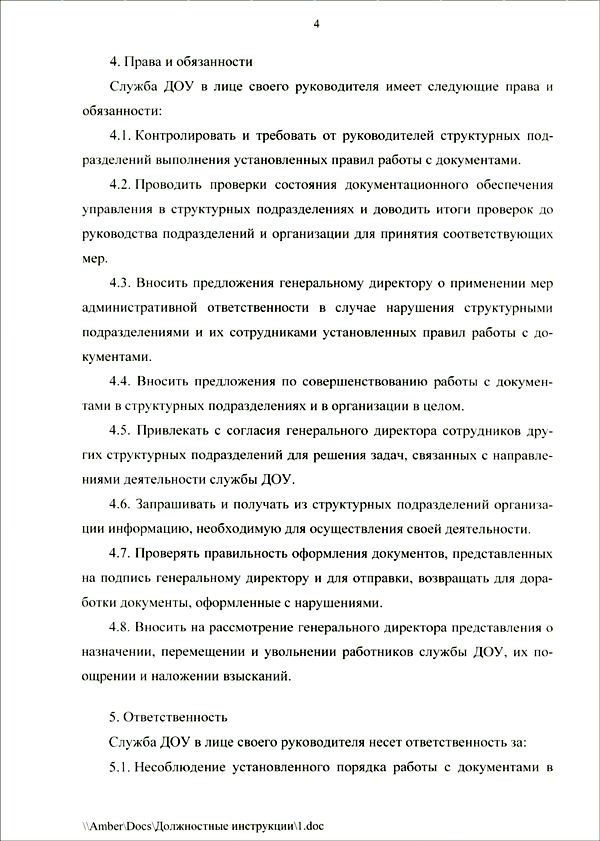
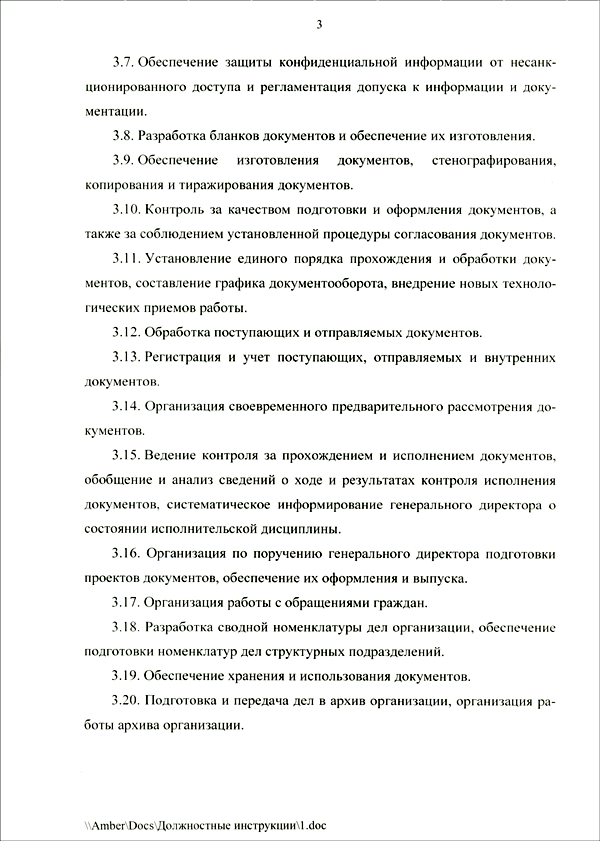
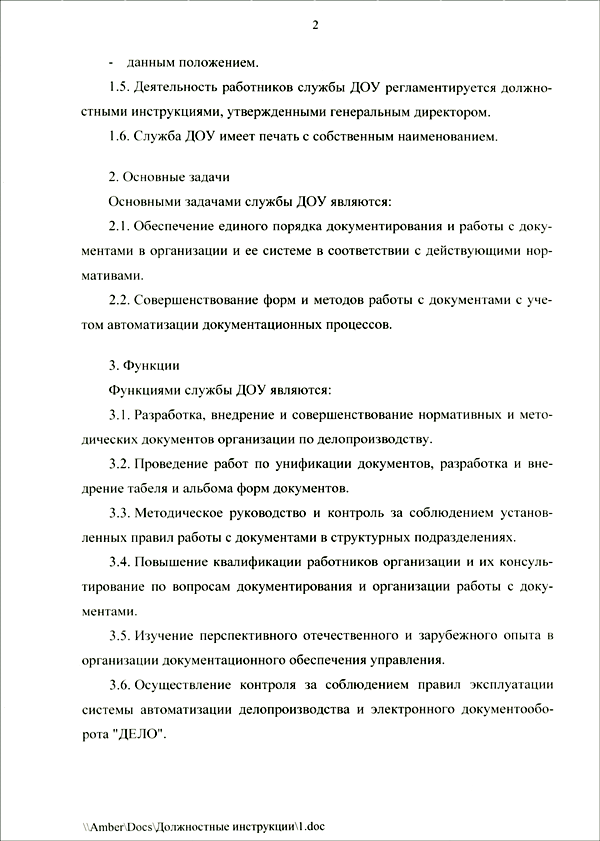
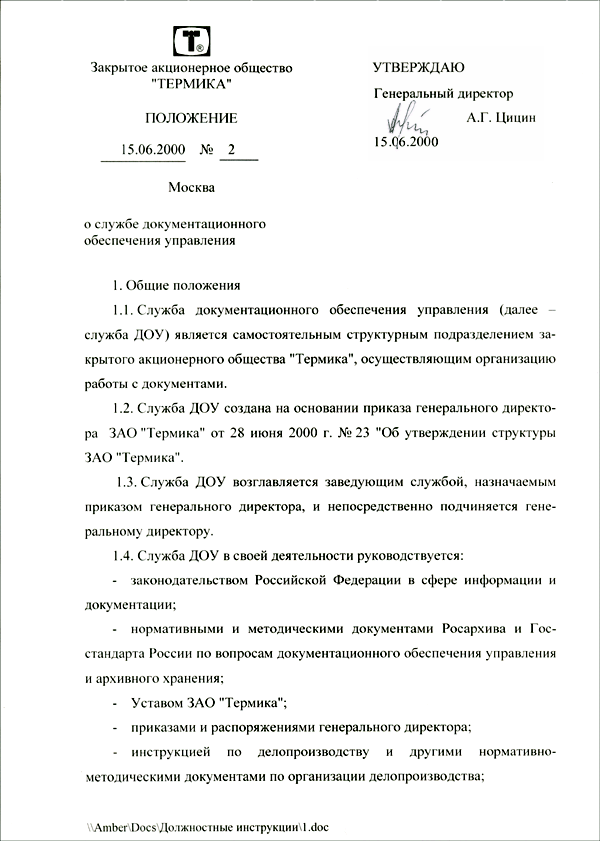
Составьте служебную справку об успеваемости студентов и личную справку, подтверждающую факт обучения в техникуме.

**Методические указания**

1. Составьте проект справки об успеваемости студентов Вашей группы за I семестр на имя директора техникума.
2. Проверьте правильность составления проекта документа по материалам лекционного курса «Справочно-информационные документы».
3. Оформите окончательный вариант справки на бланке.
4. Составьте и оформите на бланке справку о том, что обратившийся к Вам гражданин является студентом техникума. Адресат: служба социального обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Пример оформления положения о структурном подразделении**



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Типовая форма 1 должностной инструкции делопроизводителя**

I. Общие положения

1.1. Делопроизводитель отвечает за полный, своевременный и качественный прием, регистрацию и последующую отправку корреспонденции в структурные подразделения (должностным лицам) предприятия, а также за сохранность используемых в работе документов (сведений), содержащих государственную и служебную тайну.

1.2. Квалификационные требования: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. В практической деятельности должен руководствоваться:

1.3.1. Инструкцией по документационному обеспечению управления предприятием (инв. N ...).

1.3.2. Положением о делопроизводстве предприятия (инв. N ...).

1.3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка (инв. N ...).

1.3.4. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты (инв. NN ..., ..., ...).

1.3.5. Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Должен знать:

1.4.1. Нормативно-правовые акты и другие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии (согласно перечню 1 к настоящей Инструкции).

1.4.2. Организационную структуру предприятия.

1.4.3. Отраслевые стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

1.4.4. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.4.5. Основы научной организации труда в делопроизводстве.

1.4.6. Схему организационного взаимодействия делопроизводства со структурными подразделениями предприятия.

1.4.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.

1.4.8. Основы трудового законодательства РФ (в части касающейся).

II. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель обязан:

2.1.1. В соответствии с резолюцией руководителя предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки и вести банк данных на указанные документы.

2.1.2. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

2.1.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

2.1.5. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

2.1.6. Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.1.7. Обеспечивать сохранность служебной документации.

2.2. Делопроизводитель должен своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять начальнику архивного отдела отчетную и иную служебную документацию.

2.3. Регламент рабочего времени делопроизводителя соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" предприятия.

В случае служебной необходимости делопроизводитель может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Полномочия работника

3.1. Делопроизводитель имеет право:

3.1.1. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.2. Запрашивать у ответственных исполнителей структурных подразделений информацию о документах, подлежащим направлению (возвращению) в делопроизводство.

3.1.3. Готовить и представлять заведующему делопроизводством предложения по совершенствованию организации его работы.

IV. Ответственность. Порядок оценки труда работника

4.1. Делопроизводитель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Нарушение положений нормативно-правовых актов, других документов и материалов по ведению делопроизводства на предприятии (в части касающейся).

4.1.2. Невыполнение служебных указаний зав делопроизводством.

4.1.3. Не сохранение государственной и служебной тайны.

4.1.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.2. Основным критерием оценки труда делопроизводителя является полнота, своевременность и качество исполнения им должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией.

Оценку труда делопроизводителя уполномочен осуществлять зав делопроизводством. Полномочия зав делопроизводством по применению мер поощрения и взыскания в отношении делопроизводителя определены соответствующей должностной инструкцией и Положением о материальном стимулировании работников предприятия (инв. NN ..., ...).

**Типовая форма 2 должностной инструкции делопроизводителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| делопроизводителя |  | м.п. |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заведующего канцелярией, иного должностного лица)

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам  
выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- структуру предприятия и его подразделений;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основные вопросы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения предприятия, отправка исполненной документации по адресатам.

2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.

2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в соответствующие структурные подразделения.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

3.7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности  
правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_гПРИЛОЖЕНИЕ В

**Квалификационные требования к специалисту службы документационного обеспечения управления**

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) и ее работники осуществляют свою деятельность на основании следующих организационно-правовых документов:

* [положения о структурном подразделении](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=struct);
* [должностных инструкций](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=dolg);
* [инструкции по делопроизводству](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=instr).

Общие требования к разработке и оформлению данных видов документов подробно описаны в части 2.1 "Система организационно-распорядительной документации".

Нормативная база для разработки положения о службе документационного обеспечения управления и должностных инструкций ее сотрудников весьма ограничена. В соответствии с этим в процессе создания положения о службе ДОУ можно воспользоваться [Государственной системой документационного обеспечения управления](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2491) (несмотря на то что данный документ в значительной степени устарел), а именно: разделом 5 "Служба документационного обеспечения управления" и приложением 12 "Примерное положение о службе документационного обеспечения управления".

В дополнительной информации указаны ссылки, с помощью которых можно ознакомиться с примером положения о службе документационного обеспечения управления.

Основным нормативным документом для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 г. № 37, в котором содержатся квалификационные характеристики должностей.

Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела:

В **разделе "Должностные обязанности"**установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих. Эти функции переносятся во второй раздел должностной инструкции с таким же названием "Должностные обязанности".

В **разделе "Должен знать"**содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей. Эти требования переносятся в первый раздел должностной инструкции "Общие положения".

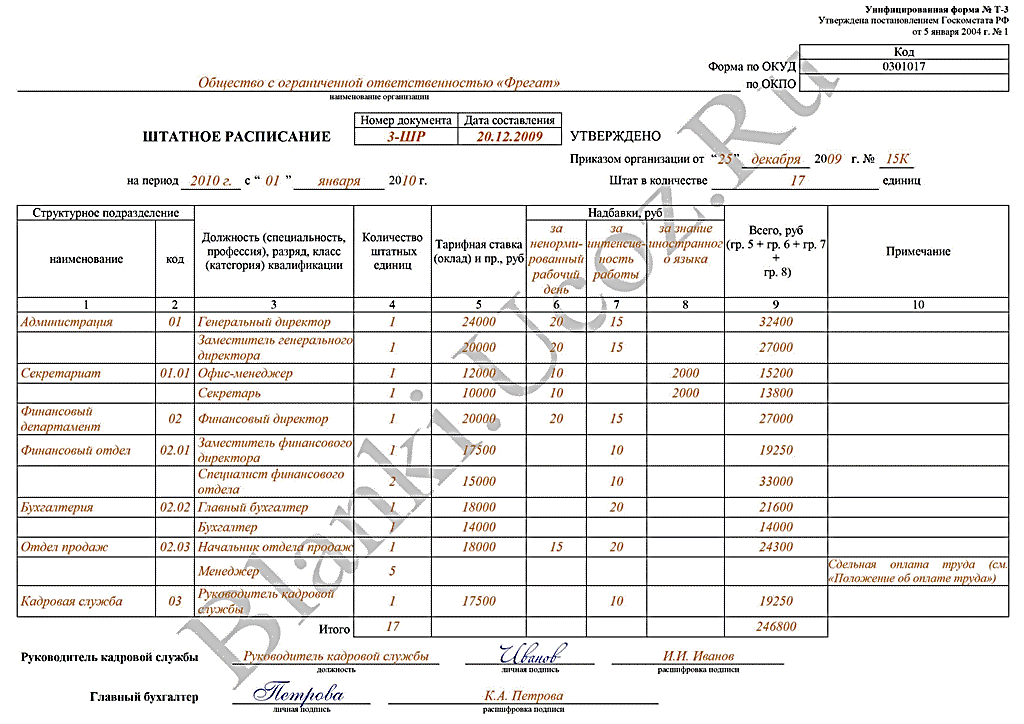
В **разделе "Требования к квалификации"**определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании". Эти требования переносятся в первый раздел должностной инструкции "Общие положения".

При разработке должных инструкций необходимо учитывать, что поскольку квалификационные характеристики, указанные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, распространяются на работников организаций, предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности, в них представлены наиболее характерные для каждой должности работы. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel41/index.php?COURSE_ID=6&LESSON_ID=130#1)

Для должностей сотрудников службы ДОУ в Справочнике приводятся следующие квалификационные характеристики.

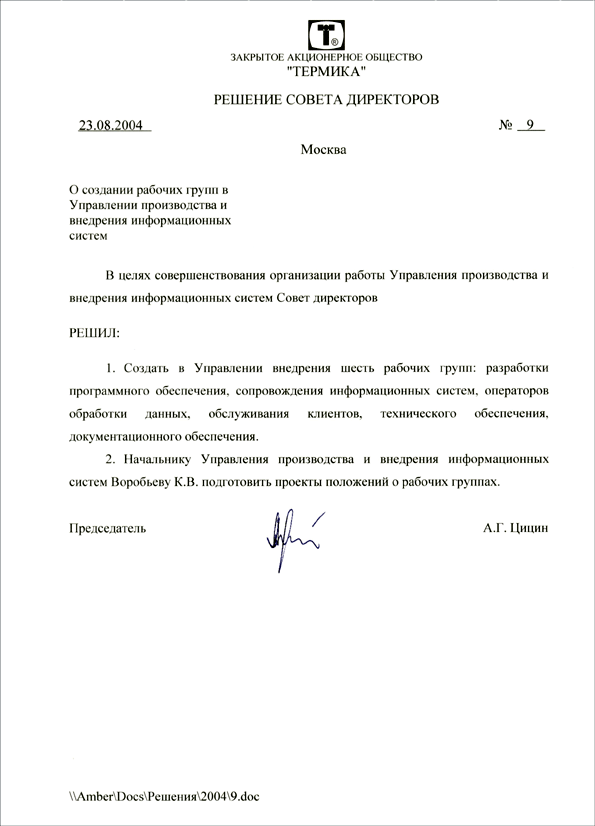
ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Пример оформления Штатного расписания**



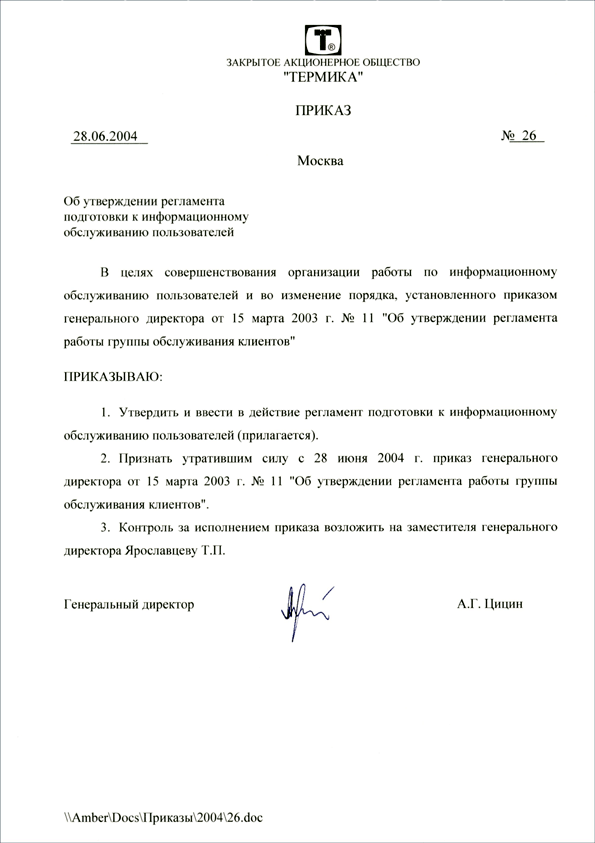
ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Пример оформления Решения**



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Пример оформления приказа по основной деятельности**



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Форма листа подготовки и согласования распорядительных документов**

Лист подготовки и согласования распорядительных документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кто поручил подготовить документ: | И.О. Фамилия должностного лица |
| 2. Проект документа подготовлен: « » 200 г. | |
| 3. Название документа: |  |
| 4. Документу присвоен № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. | |
| 5. Приказ подготовлен: | И.О. Фамилия должностного лица |
| 6. Приказ согласован: |  |
| Должность лица, визирующего документ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  (подпись)  дата |
| Должность лица, визирующего документ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  (подпись)  дата |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7. Лист подготовки и согласования оформил: И.О.Фамилия, телефон | |

ПРИЛОЖЕНИЕ К

**Образец заявления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |  | Генеральному директору  АО «Уфанефтегазстрой»  Р.Б. Тухватуллину  бухгалтера А.В. Захарова |

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Захаров

(подпись)

20.02.20ХХ

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

**Образец приказа по личному составу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТОО «СВЕТЛАНА»  ПРИКАЗ |  |  |
| 10.03.2009 № 68 |  |  |
| О приеме на работу |  |  |

ПРИНЯТЬ:

РАКИТИНУ Светлану Михайловну на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Павлова

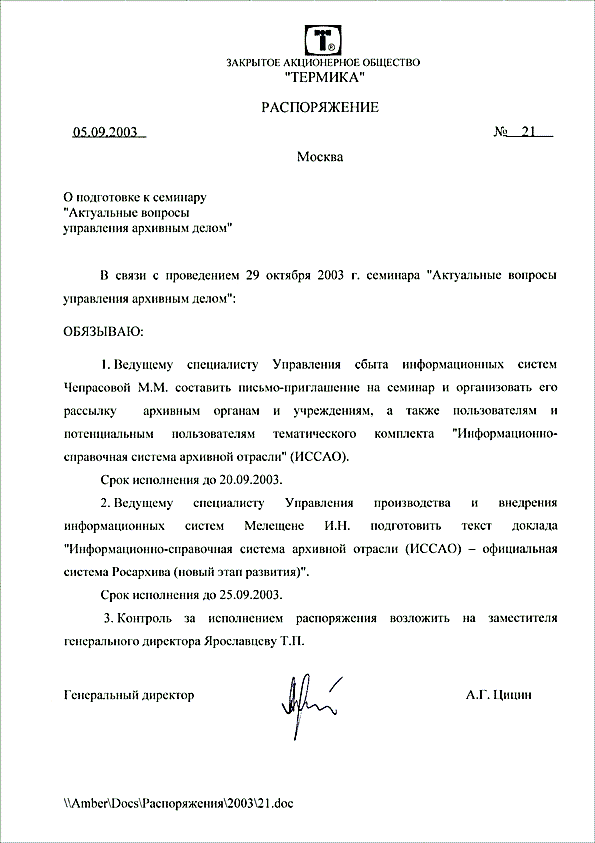
Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Ракитина

ПРИЛОЖЕНИЕ М

**Пример оформления Распоряжения**



**ТЕМА 1.7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 5**

**Регистрация документов**

**Студент должен**

знать:

* + структуру и функции служб делопроизводства;
  + порядок регистрации и индексации

уметь:

* + оформлять регистрацию документов;

**Цель:** Научиться регистрировать документы

**Теоретические сведения**

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

**Регистрационный номер документа** (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.[2](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

**Регистрационно-учетная форма** - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.[3](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Т.о. регистрация – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы. Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, т.к. фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.[4](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

В процедуре регистрации можно выделить три цели:

* учет документов,
* [контроль их исполнения](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od10);
* [справочная работа по документам](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od13). [5](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. [6](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

**Документы регистрируются в организации один раз**: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.[7](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется. [8](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учетного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию.[9](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Регистрация внутренних документов обычно проводится децентрализованно по группам документов – в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности – в канцелярии, по кадрам – в отделе кадров. [10](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

[Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2492), утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 (утратила силу на основании приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 мая 2010 г. № 260), был установлен следующий состав основных реквизитов регистрации:

* наименование организации (автора или корреспондента);
* наименование вида документа;
* дата и регистрационный номер документа;
* дата и индекс поступления;
* заголовок к тексту (краткое содержание документа);
* резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
* срок исполнения документа;
* отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

* гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
* внутренняя переадресация документов по исполнителям;
* код по тематическому классификатору;
* ключевые слова;
* количество листов документа;
* наличие приложений;
* должностное лицо, поставившее документ на контроль;
* промежуточные сроки исполнения;
* перенос сроков исполнения;
* срок хранения документа;
* статус документа (проект, версия);
* вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.[11](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Состав вышеуказанных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен. При этом порядок расположения реквизитов на регистрационных формах определяется самой организацией.

Существует три формы регистрации документов:

* журнальная,
* карточная,
* автоматизированная электронная (СЭД).

**Журнальная форма регистрации документов** является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

В настоящее время она используется только в том случае, когда на первое место выступает надежность учета документов, что предотвращает конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Во всех остальных случаях журнальная форма регистрации устарела, т.к. затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.[12](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

При **карточной форме регистрации документов** создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Как правило, составляются следующие самостоятельные картотеки:

* справочные, контрольно-справочные;
* картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
* тематические (кодификационные) картотеки к приказам, решениям и др. [13](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

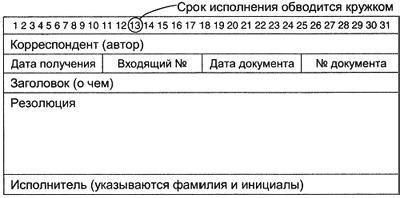
**Контрольно-справочные картотеки** делятся на две части: по неисполненным и исполненным документам. Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и может выполнять контрольную функцию. Карточки в ней могут систематизироваться по исполнителям, структурным подразделениям, корреспондентам, срокам исполнения документов. По мере исполнения документов карточки с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части. Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов. Карточки в этой части картотеки могут систематизироваться по вопросам, корреспондентам, номенклатуре дел и т.д. [14](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Для более полного раскрытия содержания документов создаются **тематические (кодификационные) картотеки**, в которых:

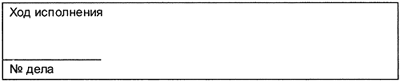
* составляется отдельная карточка на каждый вопрос, предмет, содержащиеся в тексте документа, поэтому один документ, в зависимости от содержания, может быть расписан на нескольких карточках;
* систематизируется информация в соответствии с рубриками внутрисистемного классификатора вопросов деятельности организации.

Тематические картотеки используются только в справочных целях, в качестве контрольных картотек они не применяются. [15](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)

Форма регистрационно-контрольной карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самой организации и записаны в инструкцию по делопроизводству. Часто используется следующая форма регистрационной карточки на [формате](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=format) А5 (148х210 мм) или А6 (105х148 мм):[16](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=110#1)



лицевая сторона



оборотная сторона

**Рис. -Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки**

**Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов** ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т.к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

* быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
* автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
* автоматический контроль за исполнением документа;
* возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
* возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и другие.

Организация может самостоятельно разработать программу для регистрации документов, но чаще всего используются готовые программные продукты - системы электронного документооборота, позволяющие автоматизировать всю работу с документами, начиная с создания проекта или регистрации документа и заканчивая завершением исполнения или отправлением документа в другую организацию.

**Вопросы для самоконтроля**

Какие части входят в состав регистрационного индекса ?

Что такое регистрация документов?

1. Какие знаете формы регистрации документов?

2.Какие бывают последовательности размещения документов в деле?

3.Что называют формированием дел ?

**Ход работы**

**Задание 1: Регистрация входящего документа**

**Задание** 1.1. Зарегистрируйте письмо ОАО РИФЫ от12.09.10 «Об изменении условий работ на складах» адресованное начальнику участка В.Б. Колову .

Выполнение задания : скопируйте форму журнала регистрации. Используя редактор карандаш установите границы в таблице. Внесите в таблицу информацию.

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления, порядковый № | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Кому направлении документ, резолюция | Расписка в получении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Задание 2: Регистрация исходящего документа**

**Задание** 2.1 Зарегистрируйте исходящий документ

**Задание 3: Регистрация внутреннего документа**

**Задание** 3.1. Составьте и оформите регистрационно-контрольную карточку на документ в Приложении

Эталон ответа задания

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 | |
| Корреспондент (организация –  автор документа)  ОАО «Мир» | |
| Дата поступления  и индекс документа  00.00.0000 № 00 | Дата и индекс организации-  автора документа |
| Приказ об итогах работы с документами  Краткое содержание | |
| Резолюция или кому направлен документ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка об исполнении документа   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Контрольные отметки | | | | | | Дата  передачи  00.00.0000 | Подразделение или должность и фамилия  лица, которому передан документ  Руководитель службы ДОУ И.И.Иванов | | | Расписка в получении (при необходимости) | |  | | | | | | Фонд №  0000 | | Опись №  0000 | Дело №  0000 | | |

Оборотная сторона

**Задание 3: Информационно-поисковая система**

**Ситуационная задача**

Вы – секретарь учебной части техникума. При проверке целостности поставки входящих документов обнаружилась утрата одной контрольной работы студента-заочника. Вам необходимо уведомить об этом студента.

Напишите служебное письмо, в котором уведомляете студента-заочника об утрате контрольной работы (дисциплину укажите самостоятельно) и попросите выслать копию выполнения данной контрольной работы. Зарегистрируйте письмо и подготовьте к отправке.

## Методические указания

1. На черновике составьте проект служебного письма.
2. Проверьте правильность составления документа по материалам лекционного курса «Служебная переписка».
3. Оформите на чистовике окончательный вариант документа.
4. Зарегистрируйте документ.
5. Проставьте регистрационный номер и дату.
6. Подготовьте для отправки письма конверт.
7. Проведите фальцевание документа.

**ТЕМА 1.8. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6**

**Контроль за сроками исполнения документов**

**Студент должен**

знать:

* + правила ТБ при работе с оргтехникой;

уметь:

* + выполнять требования инструкции по правилам техники безопасности

**Цель:** Научиться контролировать сроки исполнения документы

**Теоретические сведения**

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=112#1)

Различают:

* контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;
* контроль за сроками исполнения задания.

**Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса** осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=112#1)

**Контроль за сроками исполнения документов** осуществляется в крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу делопроизводства, в небольшой организации – секретариатом или секретарем. Контроль за сроками исполнения документов можно разделить на текущий и предупредительный.

В [ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653) закреплено следующее определение: "**Контроль исполнения документов** – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов". При этом основными задачами группы контроля исполнения (сотрудника, осуществляющего контроль) являются:

* отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих важное значение, зафиксированных указаний руководства;
* обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания процесса и результатов исполнения, доведения этих сведений до руководства в удобном формализованном виде;
* выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=112#1)

Иногда по решению руководства организации контроль исполнения документов может быть возложен и на сотрудника, не состоящего в штате службы делопроизводства. Это довольно распространенная практика при подготовке распорядительных документов, когда контроль исполнения может быть возложен на любого из сотрудников или взят руководителем на себя. Но централизация контроля исполнения документов при этом является важным фактором его эффективной постановки. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=112#1)

Контроль (за сроками) исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

* постановку документов на контроль;
* проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
* предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
* снятие документов с контроля;
* учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

Начало операций по контролю, то есть **постановка документов на контроль**, совпадает с моментом регистрации поступивших или созданных в организации документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль служба делопроизводства сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле ([реквизит 19](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit19)). Такая же отметка проставляется в регистрационно-учетной форме.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.[5](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=112#1)

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, после осуществления которой документ должен быть передан исполнителю (исполнителям). При этом желательно, чтобы группа контроля или сотрудник, ответственный за контроль, **провели проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя**.

В течение срока исполнения документа должны осуществляется **предварительные проверки и регулирование хода исполнения**, результаты которых, как правило, также фиксируются в регистрационно-контрольной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут проводиться в устной или письменной форме. В последнем случае службой контроля готовятся письменные напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу или исполнителю. Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся в одном или нескольких структурных подразделениях.

Сроки осуществления предварительных проверок хода исполнения документов должны быть закреплены в регламенте организации (или при его отсутствии в инструкции по делопроизводству).

**Снятие документа с контроля** осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело ([реквизит 28](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit28)).

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 быть вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения.

**Данные о ходе и результатах контроля исполнения документов должны учитываться и периодически обобщаться**, то есть анализироваться. Как правило, сведения о состоянии исполнительской дисциплины обобщаются ежемесячно и представляются в виде сводок со структурой, закрепленной в организации.

На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению качества исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Понятие контроля исполнения

2. Виды контроля исполнения

3. Процедура проведения контроля исполнения

4. Процедура снятия документа с контроля исполнения

**Ход работы**

**Задание 1:** Определение сроков исполнения типовых управленческих документов.

**Задание** 2. Установление срока исполнения конкретных категорий документов (в соответствии с заданием)

**ТЕМА 1.9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Семинар 5**

**Характеристика документооборота организации**

**Студент должен**

знать:

* + общие понятия документооборота;
  + правила организации движения документов в организации;

уметь:

* + различать документопотоки с учетом структуры организации

**Цель:** Ознакомиться со структурой и функциями службы документационного обеспечения управления

**Теоретические сведения**

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятий решений, и построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой организации, учреждения, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления, которая имеет свои специфические задачи и должна выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением – службой документационного обеспечения управления (службой ДОУ).

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Характеристика документооборота организации
   1. Изучение объема документооборота и документопотоков на предприятии (в соответствии с заданием).
   2. Исследование технологии движения и обработки документов (в соответствии с заданием).
   3. Анализ регистрации и контроля использования документов (в соответствии с заданием).

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7**

**Организация документооборота**

**Студент должен**

**знать:**

* + структуры организации и службы ДОУ;

**уметь:**

* + выполнять расчет объема документооборота;
  + составлять оперограммы потоков документов

**Цель:** совершенствование навыков составления и оформления документооборота

**Теоретические сведения**

**Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.[1](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107#1)

Следует отметить, что в этом определении упор делается на словах **"движение документов"**, то есть их пути из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. При этом порядок движения документа (их путь) предопределен принятым управленческим процессом в данной организации. Например, если руководитель организации требует, чтобы все полученные документы сначала докладывались ему и только он будет назначать исполнителя, путь движения документа будет многоступенчатым сверху вниз. Если же в организации четко проведено разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, большая часть документов пойдет сразу же в отдел к исполнителям, то есть путь будет другой, значительно короче. Точно также от принятого в учреждении порядка распределения обязанностей и делегирования полномочий сотрудникам зависит движение документа при согласовании и подписании. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.[2](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107#1)

Несмотря на вторичность порядка движения документов по отношению к целям и задачам организации, документооборот рекомендуется нормировать и регулировать. Так, например, в разделе ["3.1 Организация документооборота" Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2491) предлагается закреплять порядок прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах, разработкой которых занимаются [службы документационного обеспечения управления (ДОУ)](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel4&chapter=razdel41&lesson=sdou1). В таких схемах должны найти отражение все этапы и пункты прохождения документной информации, сроки обработки и исполнения документов.

В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

* [прием и первичная обработка поступающих в организацию документов](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od3);
* [предварительное рассмотрение и распределение документов](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od4);
* [регистрация документов](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od5);
* [контроль исполнения](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od10);
* [информационно-справочная работа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od13);
* исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
* отправка или направление в дело.

**Ход работы**

**Задание 1:** Составление схемы структуры организации и службы ДОУ.

**Задание 2:**Составление оперограммы входящей и исходящей документации в организации за последние 3 года.

**Задание 3:** Составление оперограммы движения конкретного вида документа (в соответствии с заданием).

**Задание 4:**Выполнение подсчета объема документооборота.

**ТЕМА 1.10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Семинар 6**

**Номенклатура дел.**

**Студент должен**

знать:

* + функциональное содержание номенклатуры дел
  + методику составления номенклатуры дел;

уметь:

* + анализировать номенклатуру дел предприятия

**Цель:** ознакомиться с методикой составления номенклатуры дел

**Теоретические сведения**

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел. Другими словами, **номенклатура дел**– это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.[2](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

* предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;
* содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап [экспертизы ценности документов](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh9);
* закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в [регистрационный номер документа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel31&lesson=od5);
* имеет справочное значение при изучении структуры организации;
* является основой для [составления описей дел](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh8) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
* используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
* может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Номенклатура дел: определение и функциональное содержание:
   1. Цель и назначение номенклатуры дел.
   2. Структура и схема построения номенклатуры дел.
   3. Анализ номенклатуры дел предприятия.
   4. Изучение состава и содержания документов на предприятии.
2. Методика составления номенклатуры дел:
   1. Этапы разработки номенклатуры дел.
   2. Нормативно-методические акты и документы предприятия, необходимые для разработки номенклатуры дел.
   3. Признаки классификации дел в номенклатуре. Классификатор структурных подразделений.
   4. Индексация дел.
3. Оформление и ведение номенклатуры:
   1. Требования к написанию заголовков. Заголовки дел и их систематизация.
   2. Определение сроков хранения дел и документов.
   3. Оформление номенклатуры дел.
   4. Ведение и хранение номенклатуры дел.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 8**

**Разработка номенклатуры дел**

**Студент должен**

**знать:**

* + правила оформления номенклатуры дел

**уметь:**

* + разрабатывать номенклатуру дел с учетом особенностей предприятия

**Цель:** совершенствование навыков составления номенклатуры дел

**Теоретические сведения**

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в следующих документах:

* [Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2486) (раздел 3.4);
* Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5).

Говоря о номенклатуре дел, необходимо отметить, что существуют три вида номенклатур дел:

* типовая номенклатура дел;
* примерная номенклатура дел;
* индивидуальная номенклатура дел конкретной организации.

**Типовая номенклатура дел**устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

**Примерная номенклатура дел**устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. [5](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций.

Однако в каждой организации должна быть **индивидуальная**, т.е. своя конкретная, **номенклатура дел**. При существовании типовой или примерной номенклатуры дел для организации они используются для составления индивидуальной номенклатуры дел данной организации:

* в индивидуальную номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики;
* в индивидуальную номенклатуру дел переносятся без изменений сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных структурными подразделениями с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений. [6](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

[Форма номенклатуры дел организации](http://www.edou.ru/enc/razdel32/nomenk_del.doc) приводится в приложении 7 Основных правил работы архивов организаций, [форма номенклатуры дел структурного подразделения](http://www.edou.ru/enc/razdel32/nomenk_str_podrazd.doc) – в приложении 8.

Номенклатура дел организации оформляется на [бланке организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=org_blank).

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за делопроизводство, и после одобрения Центральной экспертной комиссией (или экспертной комиссией) организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. [7](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. [8](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел. [9](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

* [уставом](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=ustav) или [положением об организации](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=organiz),
* [положениями о структурных подразделениях](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=struct),
* [штатным расписанием](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel21&lesson=shtatn),
* номенклатурой дел организации за прошлый год,
* описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
* регистрационными формами,
* [ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh4),
* типовыми и примерными номенклатурами дел. [10](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации. В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации). [11](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.). [12](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=118#1)

**Вопросы для самоконтроля**

1. Какие реквизиты входят в состав номенклатуры дел ?

2. Кто подписывает номенклатуру дел ?

3. Кто утверждает номенклатуру дел ?

4.Какие бывают номенклатуры дел

5. Что называют номенклатурой дел

**Ход работы:**

**Задание 1:** Анализ номенклатуры дел конкретного предприятия (в соответствии с заданием).

**Задание 2:** Составление классификатора структурных подразделений (в соответствии с заданием).

**Задание 3:** Разработка номенклатуры дел структурного подразделения или организации (в соответствии с заданием).

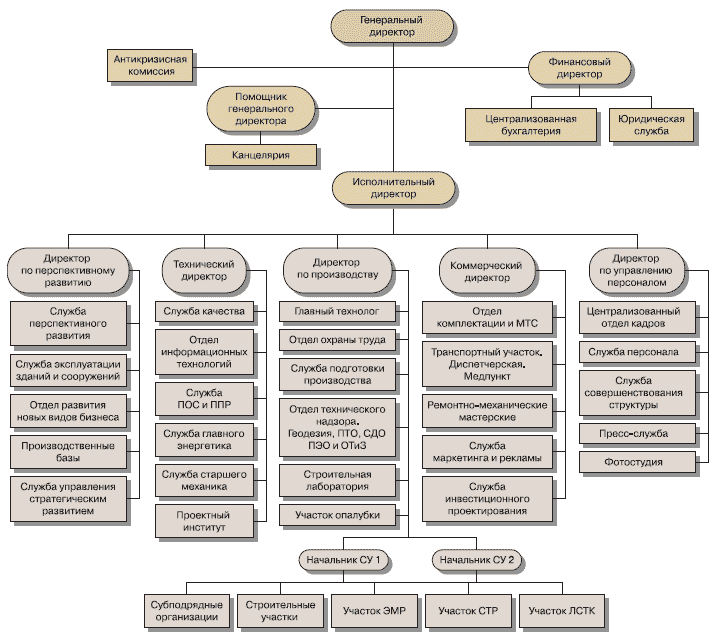


Рисунок - Организационная структура строительной организации

**Задание** 3.1. Используя данные таблицы 1 составьте номенклатуру дел, наименование организации, фамилии укажите самостоятельно.

Таблица 1 – Пример Номенклатуры дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | заголовок | Кол- во дел | Срок хранения | Примечание |
| 1-2 | Переписка с вышестоящими организациями | 1 | 5 лет |  |
| 1-3 | Приказы по основным вопросам | 1, 2 часть | Пост |  |
| 1-4 | Картотека регистрации исходящих документов | 3 г | пост |  |
| 2-1 | Штатное расписание | 1 | 3 г |  |
| 2-1 | Годовой бухгалтерский | 1 | пост |  |
| 2-2 | Отчёт | 12 томов | пост |  |
| 3-1 | Личные дела сотрудников | 4 тома | 75 |  |
|  |  |  |  |  |

**Задание 3.2.** Опишите общие правила систематизации документов в дело.

**ТЕМА 1.11. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СЕМИНАР 7**

**Нормативно-правовые акты по вопросам подготовки, оформления и хранения документов**

**Студент должен**

знать:

* + нормативно-правовые акты по вопросам подготовки, оформления и хранения документов;

уметь:

* + использовать НПА для определения сроков хранения документов

**Цель:** ознакомиться с перечнями типовых управленческих архивных документов

**Теоретические сведения**

Определение сроков хранения документов осуществляется на основании специальных типовых или ведомственных перечней документов.

**Перечень документов со сроками хранения**представляет собой систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=120#1)

Установленные данными перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а можно лишь, в случаях, вызванных спецификой деятельности организации, – увеличивать.

При установлении сроков типовым перечнем следует пользоваться лишь при отсутствии ведомственного перечня, так как в ведомственном перечне состав и содержание документов организации отражены с большой полнотой и конкретизацией. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=120#1)

К основным типовым перечням относятся следующие:

* [Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=3611), утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558;
* Примерный перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур), которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в государственные архивы; [3](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=120#1)
* Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182.

В случае если срок хранения определенных документов не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями, то данный срок устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=120#1)

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.[5](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=120#1)

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Нормативно-правовые акты ведомственного и межведомственного характера по вопросам подготовки, оформления и хранения документов

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 9**

**Подготовка и передача дел в архив организации**

**Студент должен**

знать:

* + порядок подготовки и передачи дел в архив организации;

уметь:

* + выполнять передачу дел в архив организации

**Цель**: совершенствование навыка подготовки и передачи дел в архив организации

**Теоретические сведения**

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи. **Архивная опись**(далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=126#1)

**Ход работы:**

**Задание 1:** Подготовка и передача дел в архив организации

**Теоретические сведения**

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=127#1)

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом организации, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=127#1)

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их [формирования](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh5), [оформления](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh7)и соответствие количества дел, включенных в [опись дел](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh8) (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с [номенклатурой дел](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel3&chapter=razdel32&lesson=oh2) организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=127#1)

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации, (специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах. [4](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=127#1)

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

**Задание** 1.1. Составьте алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение

**Задание** 1.2. Воспроизведите форму описи дел для передачи в архив в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций»

**Теоретические сведения**

Описи составляются отдельно:

* на дела постоянного хранения;
* дела временного (свыше 10 лет) хранения;
* дела по личному составу;
* дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела , научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.[2](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=126#1)

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива организации. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=126#1)

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве. Форма описи дел структурных подразделений приводится в приложении 12 [Основных правил работы архивов организаций](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2486), одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

* порядковый номер дела (тома, части) по описи;
* индекс дела (тома, части);
* заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
* даты дела (тома, части);
* количество листов в деле (томе, части);
* срок хранения дела.

**Задание 2. Ситуационная задача**

Ваша группа – Ваше предприятие. В конце календарного года необходимо подготовить документы к передаче в архив. Для этого надо провести экспертизу ценности документов. На предприятии в этих целях первым руководителем издается указ о формировании экспертной комиссии.

Подготовьте приказ о создании экспертной комиссии в целях проведения экспертизы ценности документов.

*Методические указания*

1. Подготовьте общий бланк предприятия с указанием конкретного вида документа.
2. Составьте на черновике проект приказа.
3. Проверьте правильность составления документа по материалам лекционного курса «Распорядительная документация».
4. Оформите окончательный вариант документа на подготовленном бланке.
5. Зарегистрируйте документ.

**ТЕМА 1.12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 10**

**Организация работы с обращениями граждан**

Студент должен

знать:

* + виды обращений граждан;
  + правила организации работы с обращениями граждан

уметь:

* + - выполнять работы с обращениями граждан

**Цель:** совершенствование навыка организации работы с обращениями граждан

**Теоретические сведения**

В настоящее время работа с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, с изм. внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 18.07.2012 № 19-П).

Обращение гражданина – это комплексное понятие. Им может быть предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, составленное в письменной форме или в виде электронного документа. Существуют три основных вида обращений: предложение, заявление и жалоба.

Работа с обращениями граждан является самостоятельным уча­стком службы документационного обеспечения. В тех учреждениях, где бывает много заявлений, предложений и жалоб граждан, создаются специальные подразделения — бюро, отделы или секторы. К ним в первую очередь относятся законодательные и исполнительные органы РФ, федерации РФ, субъектов местных органов управления и самоуправления. В тех организациях, где обращений меньше, ими занимается специально выделенный сотрудник дело­производственной службы; наконец, работа с этой категорией документов может быть частью обязанностей секретаря руководителя. Руководители учреждений должны держать под личным контролем этот участок работы.

Технология работы с обращениями граждан требует выполнения следующих операций:

— прием гражданина;

— прием и первичная обработка письменных обращений;

— регистрация обращений;

— направление обращений на исполнение;

— уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;

— уведомление заявителя о длительном рассмотрении обра­щения;

— контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;

— информационно-справочная работа по обращениям;

— извещение заявителя о вынесенных решениях;

— группировка дел и текущее хранение этих документов;

— анализ поступивших обращений;

— опубликование в печати обращений, имеющих важное общественно-политическое значение.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Можно ли регистрировать письменные и устные обращения граждан вместе?

2. В чем разница между регистрацией обращений граждан и регистрацией документов?

3. Как определяются сроки рассмотрения обращений граждан?

4. Составьте итоговую справку по результатам рассмотрения письменного обращения (Ф. И. О., вид обращения укажите самостоятельно).

**Ход работы:**

**Задание 1: Составление письма-запроса**

**Теоретические сведения**

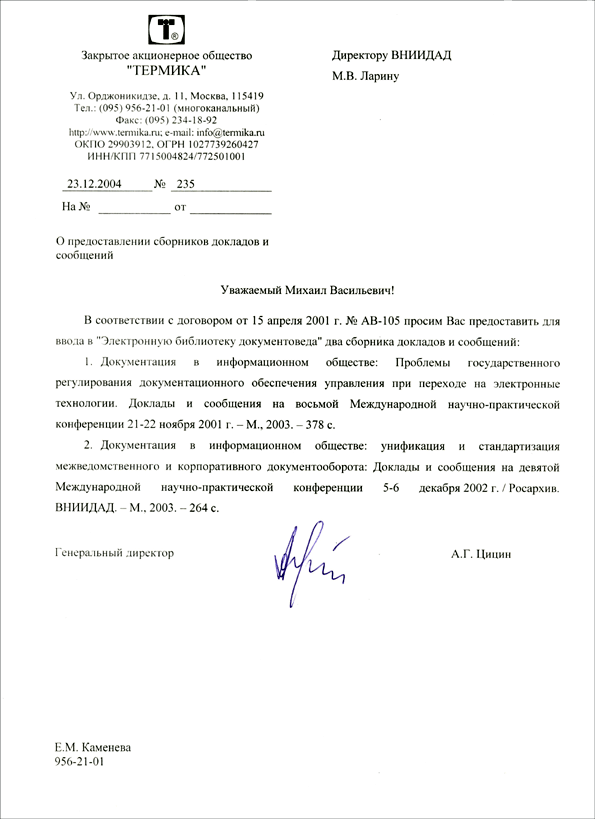
**Письмо-запрос** – [служебное письмо](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd17), направляемое с целью получения каких-либо офици­альных сведений или документов. [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=89#1)

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональ­ной деятельностью. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=89#1)

В целом письма-запросы составляются так же, как [письма-просьбы](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd19). Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномочен­ным на это должностным лицом. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=89#1)

Письмо-запрос требует [письма-ответа](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd21).

Письмо-запрос оформляется на [бланке письма](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=pismo).



**Задание 2: Составление письма-ответа**

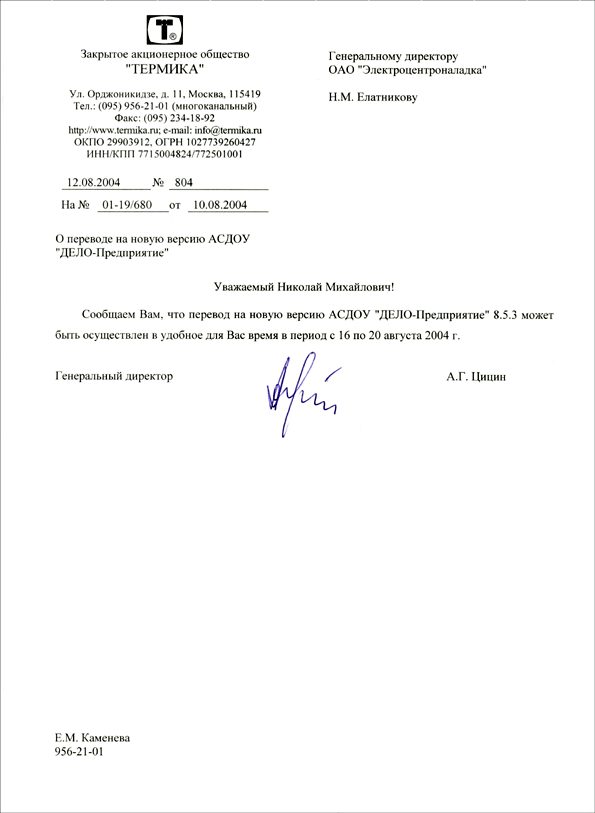
**Теоретические сведения**

**Письмо-ответ** – служебное письмо, составляемое как ответ на [письмо-просьбу](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd19) или [письмо-запрос](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd20). Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). [1](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=90#1)

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые ис­пользовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки перено­сить в письмо-ответ не допускается. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа ("На Ваше письмо от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_..."). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть [реквизит "Ссылка на дату и номер поступившего документа"](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit13), куда и вносятся сведения об инициативном письме. [2](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=90#1)

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с…". В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, ктo, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает. [3](http://www.edou.ru/enc/razdel23/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=90#1)

Письмо-ответ оформляется на [бланке письма](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel12&lesson=pismo).



**Задание 3: Ситуационная задача.**

Ваша группа – Ваше предприятие. Первый руководитель регулярно проводит встречи с сотрудниками предприятия. На одном из таких приемов к руководителю предприятия обратился:

I вариант: оператор множительной техники с заявлением о том, что устаревший копировальный автомат требует замены;

II вариант: гражданин с жалобой на то, что организация стоянки служебного автотранспорта около Вашего предприятия нарушает права пешеходов;

III вариант: менеджер по персоналу с предложениями по новым формам эффективного подбора персонала;

IV вариант: работник одного из структурных подразделений предприятия с просьбой об оплате пребывания его ребенка в дошкольном учреждении.

Оформите РКК устного обращения граждан, дополнив его недостающими реквизитами.

**Методические указания**

1. Подготовьте макет РКК устного сообщения граждан по образцу материалов лекционного курса.
2. Заполните РКК в соответствии с поставленной задачей.
3. Проверьте правильность оформления документа.
4. Оформите чистовой вариант РКК.

**ТЕМА 1.13. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ, ЕЕ СОДЕРЖАЩИМИ**

**СЕМИНАР 8**

**Работа с конфиденциальной информацией**

**Студент должен**

знать:

* + виды конфиденциальной информации
  + правила работы с конфиденциальной информацией;

уметь:

* + организовывать порядок работы с конфиденциальными документами

**Цель:** ознакомиться с основными требованиями по работе с конфиденциальной информацией

**Ход работы:**

Для подготовки к семинарскому занятию обучающиеся предварительно получают вопросы и задания. Информацию предоставляют в виде сообщений, докладов, слайдовых презентаций (по желанию).

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Организация приема новых сотрудников на работу
   1. Организация проведения предварительной проверки.
   2. Проведение инструктажа.
   3. Заключение трудового договора и соглашения о конфиденциальности, подписка о неразглашении.
   4. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.
2. Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации.
3. Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство:
   1. Функции, цели и задачи, стоящие перед сотрудниками организующими, контролирующими и осуществляющими конфиденциальное делопроизводство.
   2. Разработка Положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции.
   3. Подбор кадрового состава для должностей, связанных с организацией, контролем и ведением конфиденциального делопроизводства, основные  классификационные  требования, организация проверки при приеме на работу.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 11**

**Работа с конфиденциальной информацией**

**Студент должен**

**знать:**

* + признаки конфиденциального документа;
  + правила документооборота конфиденциальных документов

**уметь:**

* + выполнять работы с конфиденциальными документами

**Цель:** совершенствование навыка работы с конфиденциальными документами

**Теоретические сведения**

Конфиденциальная информация, в том числе коммерческая тайна, как правило, содержится в виде каких-либо документов – традиционных, бумажных, либо электронных. Эти источники информации могут являться объектами неправомерных посягательств и, следовательно, нуждаются в защите. Конфиденциальная информация на крупных предприятиях, предприятиях имеющих нескольких собственников представляет собой более сложный объект защиты.

Все документы, содержащие КТ или конфиденциальную информацию, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф ограничения доступа с указанием номера экземпляра, обладателя этой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей — фамилию, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства). Например:

Коммерческая тайна

Экз. № 1

Закрытое акционерное общество

«Парфюм-интер»

Ул. Ордынка, 36

Москва 127450

**Вопросы для самоконтроля**

1. Какие сведения относятся к конфиденциальным?

2. Как классифицируются документы по грифу ограничения доступа?

3. Раскройте понятие «коммерческая тайна».

4. Каковы условия отнесения информации предприятия к коммерческой тайне?

5. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?

6. Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну?

7. Каковы особенности ведения документооборота конфиденциальных документов?

8. Каковы правила уничтожения конфиденциальных документов?

**Ход работы:**

**Задание 1: Анализ конфиденциальных документов**

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТНЕСЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

К документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну

(далее - Организация), отнесены следующиедокументы:

1. Бизнес-планы, документы о финансовых рисках и прогнозных оценках.

2. Первичные бухгалтерские документы и промежуточные финансовые отчеты Организации.

3. Регистры бухгалтерского учета, внутренняя бухгалтерская отчетность Организации.

4. Договоры, контракты и соглашения Организации, а также сведения об их исполнении.

5. Отчеты о реализации продукции, закупаемой (производимой) Организацией, отчеты о продажах.

6. Результаты научных исследований и проектных разработок, выполненных работниками Организации или сторонними компаниями по соглашению с организацией.

7. Документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых заказах и предложениях.

8. Документы по организации и проведению конкурсов (торгов).

9. Деловая переписка.

10. Документы о подготовке и ведении переговоров.

11. Протоколы закрытых совещаний и переговоров.

12. Документы, содержащие сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве сторонних компаний, их характеристика.

13. Материалы и приложения, получаемые/передаваемые в процессе проведения переговоров.

14. Кадровое делопроизводство.

15. Образцы подписей работников Организации.

16. Штатное расписание Организации.

16.1. Персональные данные работников.

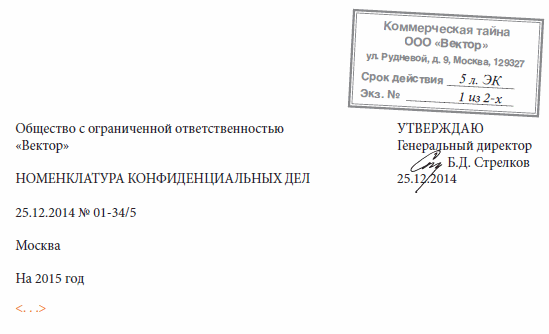
16.2. Документы, содержащие информацию о системе охраны в Организации.

16.3. Документы, содержание информацию о пропускном режиме в Организации.

16.4. Пропуска и удостоверения работников Организации.

Примечание. Согласно п. 1 ст. 4 Федерального закона "О коммерческой тайне" право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

**Задание 2: Составление конфиденциальных документов**



**Задание 3: Документооборот конфиденциальных документов**

Особенностью конфиденциальных документов является то, что они одновременно представляют собой:

1) массовый носитель ценной, защищаемой информации;

2) основной источник накопления и распространения этой информации, а также ее неправомерного разглашения или утечки;

3) обязательный объект защиты.

Конфиденциальность документов всегда имеет значительный разброс по срокам ограничения свободного доступа к ним персонала организации. Период конфиденциальности документов определяют перечни конфиденциальных сведений организации, составленных исходя из специфики деятельности и утвержденных руководителем организации.

Конфиденциальные документы требуют специфических условий их создания и организации работы с ними.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017.