

государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Тольяттинский социально-педагогический  
колледж»  
(ГАПОУ ТСПК)

Рядченко Е.А.

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации  
по выполнению практических работ

для обучающихся по специальностям:

38.02.06 Финансы  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
38.02.07 Банковское дело  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
39.02.01 Социальная работа  
39.01.01 Социальный работник  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Тольятти-2022

Р 98 **Рядченко Е.А.** Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по выполнению практических работ для обучающихся по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). – Тольятти, 2022. – 107 с.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для оказания помощи преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по курсу «Документационное обеспечение управление» по программам подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Методические рекомендации содержат перечень и содержание практических работ по курсу «Документационное обеспечение управление», требования к формированию навыков по итогам практической деятельности, инструкции и критерии оценки выполнения заданий по темам курса. Методические рекомендации направлены на повышение эффективности организации образовательного процесса, закрепления результатов освоения теоретического материала и развития навыков использования полученных знаний в практической деятельности.

Методические рекомендации рекомендованы студентам, изучающим курс «Документационное обеспечение управления», обучающимся по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Представленные методические рекомендации позволяют сформировать практические навыки по оформлению документов и организации работы с документами.

Методические рекомендации будут полезны всем, кто занимается изучением курса «Документационное обеспечение управления».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- ФГОС по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	5
Содержание курса .....	7
Перечень практических занятий .....	8
Содержание практических занятий .....	9
Практическое занятие № 1 «Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ» .....	9
Практическое занятие № 2 «Нормативно-методическое регулирование ДОУ» .....	13
Практическое занятие № 3 «Терминология делопроизводства» .....	19
Практическое занятие № 4 «Основные требования к составлению и оформлению документов» .....	22
Практическое занятие № 5 «Требования к оформлению реквизитов документов» .....	26
Практическое занятие № 6 «Бланки документов» .....	32
Практическое занятие № 7 «Организационные документы» .....	40
Практическое занятие № 8 «Распорядительные документы» .....	44
Практическое занятие № 9 «Информационно-справочные документы» .....	51
Практическое занятие № 10 «Организация документооборота» .....	57
Практическое занятие № 11 «Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами» .....	62
Практическое занятие № 12 «Регистрация документов» .....	68
Практическое занятие № 13 «Контроль сроков исполнения документов» .....	73
Практическое занятие № 14 «Номенклатура дел» .....	78
Практическое занятие № 15 «Порядок формирования дел в организации» .....	85
Практическое занятие № 16 «Организация и проведение экспертизы ценности документов» .....	88
Практическое занятие № 17 «Оформление дел» .....	95
Практическое занятие № 18 «Составление и оформление описей дел» .....	99
Список источников и литературы .....	102

## **Уважаемые студенты!**

Приступая к работе на практическом занятии, рекомендуется ознакомиться с кратким теоретическим материалом по теме практического занятия, изучить инструкцию по выполнению и задания для практического занятия.

Обратите внимание на требования к результатам выполнения практического занятия и критерии оценивания. Для каждого практического задания есть критерии оценки. Преподаватель будет пользоваться этими критериями для оценки вашей работы.

В каждом практическом занятии имеются вопросы для самоконтроля. Эти вопросы преподаватель может использовать для допуска к выполнению заданий практического занятия.

Оценки за практические занятия являются обязательными для получения итоговой оценки. Если вас не было на каком-то занятии, вам нужно выполнить работу самостоятельно или попросить преподавателя провести с вами консультацию. Положительные оценки за практические занятия являются необходимым условием для получения положительной оценки на промежуточной аттестации, поэтому в случае отсутствия на занятии или получения неудовлетворительной оценки за практическое занятие, вам необходимо выполнить задания и отправить на проверку преподавателю в системе дистанционного обучения или по расписанию консультаций преподавателя.

**Желаем успехов!**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Документационное обеспечение управления представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую составление и оформление официальных служебных документов, их обработку и хранение.

Цель курса – изучить современные требования к организации документационного обеспечения управления в организациях любых организационно-правовых форм.

Задачи курса – научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы с документами.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- быть способным использовать нормативные правовые и методические документы в своей деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- быть способным анализировать ценность документов с целью их хранения;
- быть способным разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- владеть принципами и методами организации хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен  
*знать:*

- современные термины и определения в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ);
- роль ДООУ в работе управленческого аппарата;
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДООУ на современном этапе;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- требования к современной организации работы с документами;
- общие правила организации работы с документами;

*уметь:*

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

*владеть:*

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения.

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### РАЗДЕЛ 1. СОВРЕМЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 1.1. Правовое и нормативно-методическое регулирование

### РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

Тема 2.2. Бланки документов

Тема 2.3. Организационные документы

Тема 2.4. Распорядительные документы

Тема 2.5. Информационно-справочные документы

### РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 3.1. Организация документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов

### РАЗДЕЛ 4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

Тема 4.1. Номенклатура дел

Тема 4.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов

Тема 4.3. Формирование и оформление дел

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Практическое занятие № 1 «Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ»
2. Практическое занятие № 2 «Нормативно-методическое регулирование ДОУ»
3. Практическое занятие № 3 «Терминология делопроизводства»
4. Практическое занятие № 4 «Основные требования к составлению и оформлению документов»
5. Практическое занятие № 5 «Требования к оформлению реквизитов документов»
6. Практическое занятие № 6 «Бланки документов»
7. Практическое занятие № 7 «Организационные документы»
8. Практическое занятие № 8 «Распорядительные документы»
9. Практическое занятие № 9 «Информационно-справочные документы»
10. Практическое занятие № 10 «Организация документооборота»
11. Практическое занятие № 11 «Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами»
12. Практическое занятие № 12 «Регистрация документов»
13. Практическое занятие № 13 «Контроль сроков исполнения документов»
14. Практическое занятие № 14 «Номенклатура дел»
15. Практическое занятие № 15 «Порядок формирования дел в организации»
16. Практическое занятие № 16 «Организация и проведение экспертизы ценности документов»
17. Практическое занятие № 17 «Оформление дел»
18. Практическое занятие № 18 «Составление и оформление описей дел»

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### **Практическое занятие № 1 «Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ»**

**Цель занятия:** изучить состав и содержание законодательных и нормативно-правовых актов, в которых закреплены нормативные основания организации и ведения документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании основных нормативно-правовых актов и требованиях, предъявляемых ими к организации и ведению делопроизводства;
- знать нормативные основы делопроизводства;
- уметь применять требования нормативно-правовых актов в практической работе.

### **Краткие теоретические сведения:**

Современную нормативно-правовую базу делопроизводства составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации.

Нормативная база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера;

- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий, в том числе, инструкции по делопроизводству организации;

- государственные стандарты на документацию;

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации, где сказано, что «каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». Это положение развито в важнейшем правовом акте – Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по документационному обеспечению управления. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы.

Гражданский кодекс Российской Федерации установил правовые основы деятельности юридических лиц и ее документирования. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс Российской Федерации установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией. Ряд законодательных актов Российской Федерации («О Государственном

гербе Российской Федерации», «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной подписи», «О коммерческой тайне», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О бухгалтерском учете» и др.) содержит нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении документов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что составляет законодательную и нормативно-правовую основу делопроизводства?
2. Для чего необходимо знание законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления?
3. Какие законодательные и нормативные акты определяют порядок работы с конфиденциальной информацией и документами?

### **Задание для практического занятия:**

Систематизируйте действующие законодательные и нормативно-правовые акты в области документационного обеспечения управления по их видам. Для этого укажите напротив каждого нормативно-правового акта его вид. Выводы оформите в таблице.

#### *Законодательное регулирование ДОУ*

<i>Виды нормативно-правовых актов</i>	<i>Нормативно-правовой акт</i>

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите перечисленные в теоретической части законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы ДОУ.
2. Определите виды нормативно-правовых актов. Внесите их в первый столбец таблицы.

3. Распределите в таблице все перечисленные нормативно-правовые акты по их видам.

4. Напротив каждого вида нормативно-правового акта укажите его название во втором столбце таблицы.

**Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, перечень нормативно-правовых актов, учебная литература, доступ к ЭБС.

**Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если таблица заполнена правильно; нормативно-правовые акты распределены по графам в точном соответствии с их видами, продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если таблица заполнена не полностью, допущены ошибки в определении видов и распределении нормативно-правовых актов, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если таблица заполнена не полностью, допущены ошибки в распределении нормативно-правовых актов по видам, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 2 «Нормативно-методическое регулирование ДОУ»**

**Цель занятия:** изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических документов к оформлению документов и организации работы с документами.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании основных нормативно-методических документов и требованиях, предъявляемых ими к оформлению документов и организации работы с ними;
- знать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составу и оформлению реквизитов и бланков документов;
- уметь применять требования нормативно-методических документов в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:

- правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;
- организовать документооборот;
- обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также

деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Порядок составления, оформления, согласования и подписания документов регламентируется рядом нормативно-методических документов:

- *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

- *ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».* ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; содержит образцы бланков; правила создания документов.

- *Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»* направлены на применение положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 в организациях различных организационно-правовых форм.

- *Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях* устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

- *Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления* разработаны в целях совершенствования делопроизводства; повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов; технологий работы с ними; организации их текущего хранения; подготовки к передаче в архив организации.

- *Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления* предназначены для разработки инструкций по делопроизводству, определения их структуры и единых принципов документирования и организации работы с документами.

- *Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях* устанавливают порядок организации хранения документов и работы архива.

- *Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях* раскрывают механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами.

Названные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки локальной нормативной базы в организациях, в том числе, инструкций по делопроизводству конкретной организации.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие вы знаете государственные стандарты, относящиеся к документационному обеспечению управления?
2. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности.
3. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующих организацию работы с документами.

### Задание для практического занятия:

Систематизируйте нормативно-методические документы в соответствии с их назначением и практическим применением. Для этого укажите напротив указанной области применения наименование всех возможных нормативных документов, в которых содержатся рекомендации по организации этой работы. Выводы оформите в таблицу.

#### *Нормативно-методическое регулирование ДОУ*

<i>Область применения</i>	<i>Нормативно-методический документ</i>
Термины и определения	
Реквизиты документов	
Бланки документов	
Разработка номенклатуры дел	
Проведение экспертизы ценности документов	
Подготовка дел для передачи в архив	
Организация работы архива	
Разработка инструкции по делопроизводству	
Сроки хранения документов	
Организация документооборота	
Подготовка текстов документов	
Подготовка и оформление отдельных видов документов	
Общие принципы работы с документами, а также подготовка документов к передаче на архивное хранение	
Содержит унифицированные формы для обеспечения процессов по хранению	
Содержит значение и порядок использования сроков хранения документов	
Содержит состав, функции, права и организацию работы экспертной комиссии	

## Инструкция по выполнению задания:

1. Изучите тексты основных нормативно-методических документов по делопроизводству:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения <http://base.garant.ru/70650732/>

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов <http://base.garant.ru/71634352/>

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения <https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml>

Примерное положение об экспертной комиссии организации <https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

2. Проанализируйте содержание и область применения указанных документов.

3. Распределите перечисленные нормативно-методические документы по графам таблицы в соответствии с их назначением и практическим применением.

4. Таблица должна содержать только наименования нормативно-методических документов, соответствующих области их применения, никаких других пояснений или выходных данных документа указывать не нужно.

#### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, полные тексты нормативно-методических документов.

#### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если таблица заполнена правильно; нормативно-методические документы распределены по графам в точном соответствии и областью их применения; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если таблица заполнена не полностью, допущены ошибки в распределении нормативно-методических документов, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если таблица заполнена не полностью, допущены ошибки в распределении нормативно-методических документов, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **Практическое занятие № 3 «Терминология делопроизводства»**

**Цель занятия:** формирование практических навыков работы с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- знать содержание основных терминов в сфере делопроизводства и архивного дела;
- уметь применять требования ГОСТ Р 7.0.8-2013 в практической работе.

#### **Краткие теоретические сведения:**

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

Структура Стандарта содержит три основных раздела – «Общие понятия», «Делопроизводство» и «Архивное дело» – и подразделы, отражающие составные части предметных областей.

Раздел «Общие понятия» включает термины, в равной степени употребляющиеся в делопроизводстве и архивном деле. В разделе «Делопроизводство» выделены два подраздела: «Документирование» и «Организация работы с документами». В разделе «Архивное дело» – три подраздела: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архива», «Информационная деятельность архива».

Структура нового стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 нормирует терминопотребление в двух смежных областях – делопроизводстве и архивном деле. Новый стандарт, в отличие от ранее действовавшего ГОСТ Р 51141-98, не только включает большее количество терминов (в новом стандарте 171 термин, в старом – 143), но и отражает качественные изменения, произошедшие в терминосистеме с 1998 г. Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке,

отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

**Контрольные вопросы:**

1. Определите назначение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Почему потребовалась переработка ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?
3. Охарактеризуйте структуру ГОСТ Р 7.0.8-2013.

**Задание для практического занятия:**

Изучите содержание ГОСТР 7.0.8-2013. Дайте определения основным понятиям. Ответ оформите в таблице.

*Терминология делопроизводства*

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>
Делопроизводство	
Документационное обеспечение управления	
Документ	
Официальный документ	
Архивный документ	
Юридическая сила документа	
Реквизит документа	
Документирование	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Документооборот	
Документопоток	
Документальный фонд	
Номенклатура дел	
Дело	

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите структуру и содержание ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Найдите в документе определения соответствующих терминов.
3. Выпишите в таблицу полное определение каждого термина.
4. Ответ не должен содержать только определения терминов без дополнительных пояснений и пометок.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, полный текст ГОСТ Р 7.0.8-2013.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если термины определены правильно, определения соответствуют содержанию ГОСТ Р 7.0.8-2013, продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с источником, аккуратность, формат выполненного задания соответствует условиям задания.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если термины определены неточно, не все определения найдены в ГОСТ Р 7.0.8-2013, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если термины не определены или определены неправильно, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов, формат выполненного задания не соответствует заданию.

## **Практическое занятие № 4 «Основные требования к составлению и оформлению документов»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к созданию и оформлению документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению документов;
- знать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составлению и оформлению документов;
- уметь применять требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов №№ 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие требования к созданию и оформлению документов предъявляет ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Предъявляет ли ГОСТ Р 7.0.97-2016 требования к размерам используемых шрифтов?

3. Изменились ли требования к созданию и оформлению документов с введением ГОСТ Р 7.0.97-2016?

**Задание для практического занятия:**

Изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к созданию и оформлению документов. Ответьте на вопросы. Ответы внесите в таблицу.

*Требования к составлению и оформлению документов*

<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
Можно ли печатать текст на двух сторонах листа (да, нет)?	
Укажите размер абзацного отступа	
Как печатаются заголовки?	
Через какой интервал печатаются многострочные реквизиты?	
Какие используются межстрочные интервалы для печатания текста?	
Как выравнивается текст документа (по ширине, по левому краю, по правому краю)?	
Можно ли выделять отдельные реквизиты (да, нет)?	
Укажите реквизиты, которые допускается выделять полужирным шрифтом	

**Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите ГОСТ Р 7.0.97-2016, раздел 3 «Общие требования к созданию документов».
2. Найдите в разделе 3 «Общие требования к созданию документов» ответы на вопросы таблицы.
3. Ответы внесите в таблицу.

**Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если таблица заполнена правильно; ответы соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если таблица заполнена не полностью, допущены ошибки при ответе на вопросы, ответы не соотносятся с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если таблица заполнена не полностью, допущены ошибки при ответе на вопросы, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 5 «Требования к оформлению реквизитов документов»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании требований нормативно-методических документов к оформлению реквизитов документов;
- знать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов;
- уметь применять требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Реквизит документа – элемент оформления документа. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующие реквизиты, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое реквизит документа?
2. Какие требования к составлению и оформлению документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?

3. Сколько реквизитов содержит ГОСТ Р 7.0.97-2016?
4. Что такое согласование документа? Назовите способы оформления согласования.
5. Что такое утверждение документа? Как оформляется гриф утверждения?

### **Задание для практического занятия:**

Оформите реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

#### Задание 1

Оформите реквизит **Подпись**, если документ подписывает:

- 1) Генеральный директор Максимов Олег Васильевич
- 2) Директор Иван Владимирович Орлов
- 3) Глава администрации Алексей М. Топорков
- 4) Директор Сергей Викторович Демин

#### Задание 2

Оформите реквизит **Дата документа**. За основу возьмите любую дату текущего года. Оформите реквизит всеми возможными способами:

- 1) цифровым способом, если в дне месяца и месяце есть десяток;
- 2) цифровым способом, если в дне месяца нет десятка, а в месяце есть десяток;
- 3) цифровым способом, если в дне месяца есть десяток, а в месяце нет десятка;
- 4) цифровым способом, если в дне месяца и месяце нет десятка;
- 5) словесно-цифровым способом, если в дне месяца есть десяток;
- 6) словесно-цифровым способом, если в дне месяца нет десятка.

#### Задание 3

Оформите реквизит **Отметка об исполнителе**, если известно, что исполнителем является:

- 1) Лосева Ольга Сергеевна, которая работает делопроизводителем, рабочий телефон (8482)67-75-19, [loseva@yandex.ru](mailto:loseva@yandex.ru)
- 2) Говорова Ольга Ивановна, работает секретарем руководителя, (8482)93-63-72, [govorova@mail.ru](mailto:govorova@mail.ru)
- 3) Блинова Н.С., инспектор по кадрам, (8482)43-71-35, [blinova@mail.ru](mailto:blinova@mail.ru)

#### Задание 4

Оформите реквизит **отметка о заверении копии**, если известно, что:

- 1) копию заверяет секретарь Васина Ирина Михайловна 10 апреля 2022 года

для подтверждения выписки из протокола для своей организации  
2) копию трудовой книжки работника 29 марта 2022 года заверяет инспектор по кадрам Демидова Ольга Павловна для предоставления в Пенсионный фонд для оформления пенсии. Подлинник трудовой книжки хранится в ООО «Оптторг» в деле № 04-07 за 2012 г.

#### Задание 5

Оформите реквизит **отметка о направлении документа в дело**, если известно, что:

- 1) документ в дело № 03-08 за 2021 г. 27 марта 2021 года направил делопроизводитель Павлова Нина Петровна
- 2) документ в дело № 03-03 за 2021 г. 14.011.2021 направил бухгалтер Осина Светлана Валерьевна

#### Задание 6

Оформите реквизит **Наименование организации – автора документа** – Муниципальное учреждение культуры (МУК) «Музей кукол»; Общество с ограниченной ответственностью «Газинвест».

#### Задание 7

Исправьте ошибки в оформлении отметки об исполнителе и оформите реквизит правильно, при необходимости добавьте недостающую информацию.

- 1)  
Исполнитель секретарь Носова  
31-62-43
- 2)  
Исп. Реутов
- 3)  
Исполнитель:  
А.И. Ухов, 54-72-81
- 4)  
Горева Г.В., (8482)54-83-41, отдел продаж, специалист, [goreva@mail.ru](mailto:goreva@mail.ru)
- 5)  
Исполнил: архивист Абдулова Анна, 64-71-28

#### Задание 8

Оформите реквизит **Адресат**, если адресатом является:

- 1) бухгалтер ООО «Парус» Леонова Анна Петровна
- 2) заместитель директора ОАО Зайцев Сергей Иванович
- 3) менеджер отдела продаж ООО «Домстрой» Шитов Вадим Николаевич
- 4) генеральный директор ОАО «Мария» Раскатов Валерий Владимирович
- 5) директор ООО «Орион» Кувалдин Иван Иванович

### Задание 9

Оформите реквизит **Гриф утверждения**, если документ:

- 1) утверждает генеральный директор ООО «Зеленстрой» Демидова Алла Дмитриевна
- 2) положение утверждается приказом, изданным 21 апреля 2022 года и зарегистрированным под номером 68
- 3) утверждает директор МБУ «Школа № 27» Неделина Ольга Петровна
- 4) положение утверждает Совет директоров ОАО «Автохолдинг», протокол заседания Совета директоров от 4 марта 2022 г. под номером 3
- 5) инструкция утверждается приказом, изданным 16.02.2022 и зарегистрированным под номером 26
- 6) утверждает начальник автобазы Исаев Антон Георгиевич
- 7) должностная инструкция утверждается приказом, изданным 17.05.2022 и зарегистрированным под номером 115
- 8) правила утверждаются приказом от 29.03.2022 № 21

### Задание 10

Исправьте ошибки в оформлении грифа утверждения и оформите реквизит правильно.

1)

Утверждено:

приказом, который издан

13 июня 2022

2)

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор

Зверев А.Н. \_\_\_\_\_

3)

Я утверждаю:

Кустов А.В. (директор)

\_\_\_\_\_

### Задание 11

Оформите реквизит **Виза**, если документ согласовывает:

- 1) Юрист Денисова О.А.
- 2) Коммерческий директор Пушкин К.С.
- 3) Начальник отдела кадров Леонтьева С.М.
- 4) Главный бухгалтер Шилова Евгения Петровна

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов.

2. Оформите предлагаемые реквизиты в соответствии с требованиями.
3. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

**Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если реквизиты оформлены правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если оформление реквизитов документов не в полной мере соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если оформление реквизитов документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 6 «Бланки документов»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению бланков документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании требований нормативно-методических документов к оформлению бланков документов;
- знать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению бланков документов;
- уметь применять требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Бланк документа – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

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

Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (рисунок) и продольный (рисунок).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов

включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»  _____ № _____  г. Тольятти
---

Рисунок 1 – Образец общего бланка с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»  _____ № _____  г. Тольятти
---

Рисунок 2 – Образец общего бланка с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»  _____ № _____  г. Тольятти
--

Рисунок 3 – Образец общего бланка с продольным расположением реквизитов

Бланк письма используется для изготовления служебных писем. Включает реквизит справочные данные об организации, не указывают наименование вида документа – письмо. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»  
(ООО «Стрела»)

Спортивная ул., д. 32, г. Тольятти, 445021  
Тел./факс (8482) 71-78-74  
e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 4 – Образец бланка письма с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной  
ответственностью «Стрела»  
(ООО «Стрела»)

Спортивная ул., д. 32, г. Тольятти, 445021  
Тел./факс (8482) 71-78-74  
e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 5 – Образец бланка письма с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»  
(ООО «Стрела»)

Спортивная ул., д. 32, г. Тольятти, 445021  
Тел./факс (8482) 71-78-74  
e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 6 – Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов

Бланк конкретного вида документа используется для изготовления любых видов документов, кроме письма. Включает реквизиты общего бланка и наименование вида документа. Бланк конкретного вида документа, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон

расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
ПРИКАЗ
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 7 – Образец бланка конкретного вида документа с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
ПРИКАЗ
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 8 – Образец бланка конкретного вида документа с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
ПРИКАЗ
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 9 – Образец бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов

### Контрольные вопросы:

1. Что такое бланк документа?
2. Назовите виды бланков документов, определенные ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Перечислите состав реквизитов общего бланка.
4. Перечислите состав реквизитов бланка письма.

5. Перечислите состав реквизитов бланка конкретного вида документа.

**Задание для практического занятия:**

1. Оформите бланки документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Используя приведенные ниже данные, оформите общий бланк с угловым (центрированным и флаговым) и продольным расположением реквизитов

<p><u>Наименование организации</u> – Общество с ограниченной ответственностью «Маяк» (ООО «Маяк») <u>Место составления документа</u> – г. Тольятти</p>
--

Используя приведенные ниже данные, оформите бланк письма с угловым (центрированным) и продольным расположением реквизитов

<p><u>Наименование организации</u> – Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (ООО «Свет») <u>Справочные данные об организации</u> – Лесная ул., 34, г. Самара, 456897 тел. (846) 34-67-54, факс (846) 34-67-56 <a href="https://svet.org.ru">https://svet.org.ru</a> , e-mail: <a href="mailto:ofis_svet@mail.ru">ofis_svet@mail.ru</a> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567891234 ИНН/КПП 1234567891/123456789</p>
---

Используя приведенные ниже данные, оформите бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым (центрированным и флаговым) и продольным расположением реквизитов

<p><u>Наименование организации</u> – Закрытое акционерное общество «Дом» (ЗАО «Дом») <u>Вид документа</u> – приказ <u>Место составления документа</u> – г. Тольятти</p>
---

2. Используя приведенные ниже данные, оформите бланки документов.

1). Используя необходимые данные, оформите бланк письма с угловым (центрированным) расположением реквизитов.

2). Используя необходимые данные, оформите общий бланк с угловым (флаговым) расположением реквизитов.

3). Используя необходимые данные, оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов.

4). Используя необходимые данные, оформите общий бланк с угловым (центрированным) расположением реквизитов.

5). Используя необходимые данные, оформите бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым (центрированным) расположением реквизитов.

6). Используя необходимые данные, оформите бланк конкретного вида документа (приказа) с продольным расположением реквизитов.

7). Используя необходимые данные, оформите бланк конкретного вида документа (приказа) с угловым (флаговым) расположением реквизитов.

Наименование организации –  
Общество с ограниченной ответственностью «Луч» (ООО «Луч»)  
Место составления документа – г. Тольятти  
Справочные данные об организации –  
445031, г. Тольятти, ул. Лесная, 43, тел. 23-56-75, факс 23-56-77,  
<http://luch.ru> , e-mail [luch@tlt.ru](mailto:luch@tlt.ru) ,  
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567891234, ИНН/КПП 1234567891/123456789

3. Изучите приведенный бланк. Исправьте ошибки и оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов.

ООО «Парус»  
Речная ул., 21, г. Самара, 456897  
тел. (846) 34-67-54, факс (846) 34-67-56  
<https://parus.org.ru> , e-mail: [office\\_parus@mail.ru](mailto:office_parus@mail.ru)  
ОКПО 12345678 ОГРН 1234567891234  
ИНН/КПП 1234567891/123456789  
№ \_\_\_\_\_

4. Изучите пример оформления бланка письма. Устраните ошибки и оформите правильно бланк письма с угловым (центрированным) расположением реквизитов.

ООО «Самоцветы»  
№ \_\_\_\_\_  
Новая ул., 67, г. Тольятти, 445029  
тел. (8482) 64-27-44, факс (8482) 64-27-48  
<https://parus.org.ru> , e-mail: [office\\_parus@mail.ru](mailto:office_parus@mail.ru)

ОКПО 12345678 ОГРН 1234567891234

№ \_\_\_\_\_

5. Определите допущенные ошибки в бланке. Оформите правильно бланк приказа с угловым (центрированным) расположением реквизитов.

Приказ по ООО «Мечта»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Тольятти

6. Определите допущенные ошибки. Оформите правильно общий бланк с угловым (центрированным) расположением реквизитов.

Акционерное общество «Русь»

№ \_\_\_\_\_

Тольятти \_\_\_\_\_

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению бланков документов.
2. Оформите предлагаемые бланки в соответствии с требованиями.
3. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если бланки оформлены правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если оформление бланков документов не в полной мере соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-

2016, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если оформление бланков документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 7 «Организационные документы»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение нормативных требований к оформлению организационных документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании требований нормативно-методических документов к оформлению организационных документов;
- знать требования к оформлению организационных документов;
- уметь применять требования нормативно-методических документов в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

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.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой

(юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

К организационно-правовым документам относятся устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к организационным?
2. В чем назначение регламентов и инструкций, какие между этими документами различия?
3. С какой целью и кем разрабатывается положение о структурном подразделении?
4. В чем специфика текстов организационных документов?

#### **Задание для практического занятия:**

Оформите организационные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

*Оформите положение.*

Учитывая требования к формуляру организационного документа, и пользуясь правилами расположения реквизитов, как составитель документа – Мария Владимировна Трофимова, в должности начальника отдела кадров,

разработайте проект Положения, в котором излагаются принципы деятельности отдела кадров ООО «Марафон». Оформите согласие должностного лица (Юрисконсульт Багрова Светлана Ивановна) с содержанием проекта Положения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

В текст Положения включите следующие разделы: общие положения; цели и задачи; функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения (служебные связи); организация работы.

*Оформите должностную инструкцию.*

Учитывая требования к формуляру организационного документа и, пользуясь правилами расположения реквизитов, как автор документа – Лариса Юрьевна Кустова, в должности инспектора по кадрам Общества с ограниченной ответственностью «Паритет», разработайте проект Должностной инструкции, где сформулированы основные права и обязанности для должности – делопроизводителя, которую занимает Мария Сергеевна Сухова. Оформите согласие должностного лица (Заведующий канцелярией Титова Ольга Ивановна) с содержанием проекта Должностной инструкции.

В текст Должностной инструкции включите следующие разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности).

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Определите состав реквизитов организационных документов.
2. Изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов организационных документов.
3. Оформите предлагаемые организационные документы в соответствии с требованиями.
4. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если организационные документы оформлены правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если оформление организационных документов не в полной мере соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если оформление организационных документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 8 «Распорядительные документы»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение нормативных требований к оформлению распорядительных документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании требований нормативно-методических документов к оформлению распорядительных документов;
- знать требования к оформлению распорядительных документов;
- уметь применять требования нормативно-методических документов в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. 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.

Приказы по основной деятельности издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации организации, при утверждении структуры и штатов, введения в действие организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.), при создании временных или постоянных коллегиальных и совещательных органов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и т. д.

Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например: Об утверждении Инструкции по делопроизводству; О порядке финансирования рекламной кампании; О создании экспертной комиссии.

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

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

- В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

- В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению.

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

п р и к а з ы в а ю:

3. Руководителю учебно-методического отдела (Афанасьева А.А.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Савельевой С.С. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество

исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Семенова С.С.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой: Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к распорядительным?
2. Зачем и в каких ситуациях создаются распорядительные документы?
3. Какова структура текста распорядительных документов?
4. Какие реквизиты входят в формуляр приказа по основной деятельности?
5. В чем специфика подготовки текста протокола?
6. Каким образом создается выписка из протокола?

### **Задание для практического занятия:**

Оформите распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

*Оформите приказ.*

Оформите приказ Департамента образования администрации г.о. Тольятти «О проведении Дня здоровья» от 20.03.2010 № 78. В приказе укажите, что в целях оздоровления учащихся образовательных учреждений и профилактики простудно-вирусных заболеваний, необходимо провести единый День здоровья. Директорам муниципальных образовательных учреждений, в срок до 15.03.2010 г. представить план мероприятий в рамках Дня здоровья.

*Оформите распоряжение.*

В ООО «Архитектор» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению сотрудники отдела начинают свою работу в 10.00 и заканчивают в 22.00 Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой, службой безопасности и отделом кадров.

*Оформите распоряжение.*

Фирма «Восток». 12.02.2009. № 5. Москва. «О проведении ремонтных работ». В связи с аварийным состоянием отопительной системы в главном офисе фирмы, обязываю: 1. В срочном порядке провести ремонтные работы в офисе (срок исполнения – 15.02.2009). Ответственный – начальник ремонтно-технической службы Д.И. Маслов. 2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на заместителя директора фирмы П.В. Антонова. Директор Л.Б. Степанов.

*Оформите приказ*

Оформите приказ директора ОАО (открытое акционерное общество) «Карат» (г. Самара) И.К. Серова от 17 сентября 2021 года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября 2021 года. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Гусева П.Р.

*Оформите распоряжение*

Составьте распоряжение директора Ветрова М.А. по ООО «Запуск» (г. Саратов) о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам. Для этого ему необходимо составить прейскурант цен на отходы пиломатериалов. Контроль за исполнением распоряжения директор оставил за собой.

*Оформите приказ*

Составьте приказ директора Маслова Виктора Михайловича об итогах

работы с документами в 2021 году в ООО «Родина» (г. Тольятти). В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части дайте задание делопроизводителю А.К. Корневой разработать предложения по улучшению этой работы, поручите руководителям структурных подразделений представить отчеты о работе с документами. Контроль за исполнением приказа директор оставил за собой.

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Определите состав реквизитов распорядительных документов.
2. Изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов распорядительных документов.
3. Оформите предлагаемые распорядительные документы в соответствии с требованиями.
4. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если распорядительные документы оформлены правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если оформление распорядительных документов не в полной мере соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, но объем выполненной части таков, что позволяет

получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если оформление распорядительных документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 9 «Информационно-справочные документы»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение нормативных требований к оформлению информационно-справочных документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о содержании требований нормативно-методических документов к оформлению информационно-справочных документов;
- знать требования к оформлению информационно-справочных документов;
- уметь применять требования нормативно-методических документов в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый \_!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, \_». Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

- Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;
- Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим\_», «предлагаем\_», «напоминаем\_»);
- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу\_», «предлагаю\_» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие виды документов относятся к информационно-справочным?
2. С какой целью создаются информационно-справочные документы?
3. Какие бывают разновидности служебных писем?
4. В каких случаях составляются акты?
5. Какие документы применяются для внутренней переписки в организации?

#### **Задание для практического занятия:**

Оформите информационно-справочные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Оформите служебное письмо.

Составьте письмо-приглашение для директора ГБОУ ООШ № 6 Калугина С.И. По плану директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский гуманитарный колледж» (ГБПОУ СГК) Исаева П.Н. на базе колледжа, расположенного по адресу г. Самара, ул. Новая, 24, (индекс 448234 , тел. (846) 46-76-32, факс (846) 46-76-34, e-mail

[gum\\_college@mail.ru](mailto:gum_college@mail.ru) , ОКПО 32862795, ОГРН 1027400240654, ИНН 7703022850, КПП 778005002) на конец января (28.01.2019) на 12 часов назначена деловая встреча руководителей образовательных учреждений города. Ожидается прибытие 21 человека (директора образовательных учреждений – 18 человек, представители администрации города – 3 человека). Встреча рассчитана на 4 часа с перерывом на кофе-паузу. В программе встречи: выбор стратегии развития образовательных учреждений г.о. Самара на 2019-2020 гг.; привлечение инвестиций в сферу образования г.о. Самара; текущие вопросы делового партнерства. Ответственный за организацию встречи секретарь Маслова А.В. Недостающие данные дополните самостоятельно.

Оформите письмо. 21 апреля 2021 года в адрес директора ГБПОУ СО «Тольяттинский медицинский колледж» Б.Ю. Волкова (445018 г. Тольятти, ул. Западная, д. 106, тел.: (8482)76-75-32, факс: (8482)76-77-93, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (ул. Лесная, д. 56, г. Самара, 352054, тел.: (846)79-45-67, факс: (846)79-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890, ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 102 от 16 апреля 2021 за подписью директора Е.В. Баширова, исполненный секретарем В.И. Семеновой о проведении выставки «Образование – 2021» следующего содержания: «С 16 по 31 мая 2021 года проводится выставка «Образование – 2021». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки Самарской области и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство со структурой образования в регионе, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Место проведения выставки – Самарский университет. Адрес: г. Самара, ул. Никонова, д. 129. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов.

2. Проанализируйте предложенный образец и найдите ошибки в оформлении. Оформите документ правильно.

ДЕПАРТАМЕНТ  
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ДОНЦОВУ Т.П.

В связи с завершением работы по договору 901.03 и реорганизацией структуры департамента происходит перераспределение функций сотрудников.

Прошу перевести С.Т. Никонова, Т.П. Тимофеева в Департамент торговли потребительскими товарами с последующим внесением изменений в штатное расписание.

/ Начальник департамента

*Микулин*

(Микулин В.А.)

3. Подготовьте объяснительную записку по ситуации.

Оформите объяснительную записку сотрудника финансового отдела экономиста Николаева Валерия Петровича, о том, что он 10 февраля 2017 года опоздал на работу на 40 минут, по причине прорыва канализации, о чём имеется справка МУП «Водоканал» от 10.02.2017 под № 31. Работник раскаивается и просит не наказывать его очень строго, так как у него на содержании находятся трое малолетних детей и они нуждаются в его заботе.

4. Составьте и оформите докладную записку, исправьте все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактируйте ее.

Начальнику авторемонтной станции  
товарищу Кулванову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник цеха № 2 Лычков Лёша

**Инструкция по выполнению задания:**

1. Определите состав реквизитов информационно-справочных документов.

2. Изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов информационно-справочных документов.
3. Оформите предлагаемые информационно-справочные документы в соответствии с требованиями.
4. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

#### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

#### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если информационно-справочные документы оформлены правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если оформление информационно-справочных документов не в полной мере соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если оформление информационно-справочных документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 10 «Организация документооборота»**

**Цель занятия:** изучение и практическое применение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление об основных характеристиках документооборота и документопотоках;
- знать требования к организации документооборота;
- уметь применять полученные знания в практической деятельности.

### **Краткие теоретические сведения:**

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика до подшивки в дело.

В этой связи, выделяют основное правило документооборота: оперативное движение документов по более короткому пути с минимальными затратами времени и труда. Кроме того, при организации движения документов необходимо соблюдение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанции прохождения документов;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движение документов;

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа и включение документа в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

Принципы документооборота:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Величина документооборота нужна для:

- расчета эффективности применения средств автоматизации и механизации делопроизводства;
- расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- определения загруженности службы ДОУ, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе количество обрабатываемых в организации документов, а в знаменателе количество их копий. Например, 10814/15375.

Подсчет ведется обычно по регистрационным формам входящих, внутренних (обычно по видам) и исходящих документов. При этом следует учитывать, что в большинстве организаций, как правило, учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов, а документы, не подлежащие регистрации, редко подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Внутренние документы также далеко не всегда регистрируются. Например, докладные и объяснительные записки, справки и т.п. и поэтому их количество точно подсчитать трудно.

Кроме того, не учитывается движение копий документов, которые в средних и крупных организациях, еще не перешедших на автоматизированные системы делопроизводства, могут существенно увеличивать общее количество документов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое документооборот?
2. Что включает в себя организация документооборота?
3. Назовите главное правило организации документооборота.
4. Перечислите принципы организации документооборота.
5. Что такое документопоток?
6. Что такое объем документооборота? Как он подсчитывается?

### **Задание для практического занятия:**

Подсчитайте объем документооборота организации за год.

За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 – плановые и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов, из них 450 – расчетно-денежные и финансовые документы, 10 – отчетно-статистические документы.

В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, а 30 – в 10 экземплярах.

Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год.

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите порядок проведения подсчета объема документооборота.

2. Определите, какие документы учитываются при подсчете объема документооборота.
3. На основе предложенных данных, проведите подсчет объема документооборота.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если подсчет объема документооборота произведен правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если подсчет объема документооборота произведен с незначительными ошибками, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если подсчет объема документооборота произведен неверно, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 11 «Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами»**

**Цель занятия:** отработка практических навыков работы с документопотоками и построения эффективных маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление об основных документопотоках;
- знать порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- уметь применять полученные знания в практической работе с документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей – потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Потоки документов, циркулируют между пунктами обработки и создания информации (руководители организации, структурные подразделения, специалисты) и пунктами технической обработки документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба, секретарь и др. Формирующиеся в разных подразделениях организации *документопотоки* сливаются в единый поток корреспонденции.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;

- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Технология обработки входящих документов:

- получение;
- регистрация, учет;
- ознакомление;
- рассмотрение (резолуция);
- передача на исполнение;
- копирование (размножение);
- контроль за прохождением и сроками исполнения документа;
- хранение документа;
- направление в дело

Технология обработки исходящих и внутренних документов:

- составление;
- оформление;
- согласование;
- подписание/утверждение;
- регистрация, учет;
- копирование;
- передача на исполнение или отправка адресату;
- направление в дело.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое технология обработки документов?
2. Перечислите основные этапы обработки входящих документов.
3. Перечислите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.

### **Задание для практического занятия:**

1. Вставьте пропущенные этапы обработки входящих документов

Получение — ( \_\_\_\_\_ ) —  
 ( \_\_\_\_\_ ) — Рассмотрение —

( \_\_\_\_\_ ) – Размножение –  
 ( \_\_\_\_\_ ) –  
 ( \_\_\_\_\_ ) – Списание в дело –  
 ( \_\_\_\_\_ ).

2. Вставьте пропущенные этапы обработки исходящих и внутренних документов

Составление – ( \_\_\_\_\_ ) –  
 ( \_\_\_\_\_ ) – Подписание (утверждение) –  
 ( \_\_\_\_\_ ) –  
 ( \_\_\_\_\_ ) –  
 ( \_\_\_\_\_ ).

**Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите нормативные требования к организации документооборота.
  2. Определите последовательность операций по обработке входящих, исходящих и внутренних документов.
  3. Выявите недостающие звенья в технологической цепочке по обработке документов.
  4. Вставьте пропущенные этапы.
3. Определите последовательность обработки входящих документов.

<i>Операция (этап)</i>	<i>Номер</i>
Ознакомление	
Передача на исполнение	
Получение	
Поиск	
Хранение в процессе исполнения	
Регистрация, учет	
Контроль за прохождением	
Копирование (размножение)	
Списание в дело	
Рассмотрение (резолуция)	

4. Определите последовательность обработки исходящих и внутренних документов.

<i>Операция (этап)</i>	<i>Номер</i>
Передача на исполнение	
Согласование	
Регистрация, учет	
Оформление	
Отправка адресату	
Копирование (размножение)	
Составление	
Подписание (утверждение)	

**Инструкция по выполнению задания:**

4. Изучите нормативные требования к организации документооборота.
5. Определите последовательность операций по обработке входящих, исходящих и внутренних документов.
6. Соотнесите этап и его номер в технологической цепочке.

**Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

**Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если недостающие звенья в технологической цепочке обработки входящих, исходящих и внутренних документов определены правильно; выстроена правильная последовательность операций; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если недостающие звенья в технологической цепочке обработки входящих, исходящих и внутренних

документов определены частично; выстроена последовательность операций с незначительными ошибками, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если недостающие звенья в технологической цепочке обработки входящих, исходящих и внутренних документов определены неправильно; не выстроена правильная последовательность операций, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

#### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите теоретический материал по теме.
2. Вставьте недостающие звенья в технологическую цепочку обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Определите последовательные этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
4. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

#### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

#### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если недостающие звенья в технологической цепочке обработки входящих, исходящих и внутренних документов определены правильно; выстроена правильная последовательность операций; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если недостающие звенья в технологической цепочке обработки входящих, исходящих и внутренних документов определены частично; выстроена последовательность операций с незначительными ошибками, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если недостающие звенья в технологической цепочке обработки входящих, исходящих и внутренних документов определены не правильно; не выстроена правильная последовательность операций, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 12 «Регистрация документов»**

**Цель занятия:** закрепление практических навыков по регистрации документов и определению необходимой формы регистрации для входящих, исходящих и внутренних документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление об особенностях регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- знать правила и порядок регистрации документов;
- уметь применять полученные знания в практической деятельности.

### **Краткие теоретические сведения:**

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

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 обо всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.

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. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.

В процедуре регистрации можно выделить три цели: учет документов, контроль их исполнения, справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения.

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.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое регистрация документов?
2. Что такое регистрационный индекс?
3. Назовите цель и задачи регистрации.
4. Перечислите принципы регистрации.
5. Какие вы знаете формы регистрации?

### **Задание для практического занятия:**

1. В перечень сведений о документах, которые вносятся в регистрационные формы, входят перечисленные в таблице разделы. В соответствующих графах поставьте плюсы напротив тех позиций, которые используются при регистрации входящих документов, исходящих документов и внутренних документов.

<i>Регистрационные данные</i>	<i>входящие</i>	<i>исходящие</i>	<i>внутренние</i>
автор			
корреспондент			
название вида документа			
дата документа			
индекс документа			
дата поступления			
входящий индекс документа			
заголовок документа (краткое содержание)			

резолюция			
срок исполнения			
исполнитель			
отметка об исполнении			
номер дела по номенклатуре			
количество листов			

2. В журнал регистрации входящих документов служба ДОУ организации внесла следующие графы. Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов?

<i>Регистрационные данные</i>	<i>Соответствует / не соответствует</i>
дата получения	
входящий регистрационный номер	
корреспондент	
номер и дата документа	
краткое содержание документа	
резолюция руководителя	
исполнитель	

3. Ответьте на вопрос и поясните свой ответ.

<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
Имеет ли служба ДОУ право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?	
Почему?	

**Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если даны правильные ответы на вопросы о регистрации документов; определены необходимые данные для внесения в форму регистрации; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если даны неточные ответы на вопросы о регистрации документов; частично определены данные для внесения в форму регистрации; но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если даны неправильные ответы на вопросы о регистрации документов; не определены необходимые данные для внесения в форму регистрации; или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

#### *4. Зарегистрируйте документ.*

Приказ директора школы «О проведении конкурса рефератов» № 5 от 17.03.2018, в котором сказано, что заместителю директора Волошиной С.Н. необходимо в срок до 20 марта 2018 года разработать план проведения конкурса и подготовить необходимую документацию.

#### *5. Зарегистрируйте документ.*

Письмо, поступившее в ООО «Художник» из Департамента культуры 15.02.2018, № 11 от 10.02.2018 «Об организации выставки», на котором директор ООО «Художник» наложил резолюцию, что бухгалтеру Смирновой Н.Г. в срок до 26.02.2018 надо подготовить квартальный отчет.

#### *6. Зарегистрируйте документ.*

Зарегистрируйте служебное письмо за подписью директора фирмы «Интур» В.А. Антипиной от 14.02.2018 № 113/22 на № 28 от 30.01.2018 директору МОУ СОШ № 36 Петренко О.П. (Челябинск, ул. Захаренко, 16) «О приобретении туристических путевок». По вопросам исполнения можно обращаться к секретарю Чижовой П.Р.

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования к регистрации документов.
2. Определите, какой документ необходимо зарегистрировать – входящий, исходящий или внутренний.

3. Оформите соответствующую форму регистрации и внесите в нее необходимые сведения.
4. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

#### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

#### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если документы зарегистрированы правильно; внесены все необходимые сведения в форму регистрации; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если документы зарегистрированы частично; внесены не все необходимые сведения в форму регистрации, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если документы не зарегистрированы; не внесены необходимые сведения в форму регистрации, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 13 «Контроль сроков исполнения документов»**

**Цель занятия:** отработка практических навыков и решение задач по вопросам контроля сроков исполнения документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о формах контроля документов;
- знать порядок организации и осуществления контроля за сроками исполнения документов;
- уметь применять полученные знания в практической деятельности.

### **Краткие теоретические сведения:**

Контроль за исполнением документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Контролю подлежат документы, требующие исполнения.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку доведения документа до исполнителя;
- регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя

Виды контроля:

- контроль дисциплины исполнения документов;
- контроль за сроками исполнения документов.

Задача контроля за сроками исполнения – исполнение документов в срок. Задача контроля дисциплины исполнения – анализ исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения:

- срок исполнения входящего документа исчисляется с даты получения документа;
- срок исполнения внутренних и исходящих документов – с даты их подписания.

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

- организация контроля исполнения документов (поручений);
- этапы контроля;
- сроки исполнения документов (поручений);
- порядок исчисления сроков исполнения документов;
- состав (виды) документов, поручений, подлежащих контролю;
- технология контроля исполнения документов (поручений);
- организация аналитической работы по результатам исполнения документов (поручений);
- порядок (форма и сроки) информирования руководства о результатах контроля исполнения документов (поручений)

При регламентации контроля исполнения документов в Инструкции по делопроизводству следует обратить внимание на следующие положения:

- контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения;
- срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным;
- индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний;
- индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен: конкретной датой; пометкой «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;
- приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию);

- об изменении срока исполнения документа (поручения), подразделения – исполнителя, состава исполнителей обязан проинформировать Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен контроль исполнения документа (поручения);

- документ снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое контроль за исполнением документов?
2. Какие документы подлежат контролю?
3. Что включает контроль исполнения документов?
4. Назовите виды контроля.
5. Что включает контроль за сроками исполнения документов?

### **Задание для практического занятия:**

1. Выберите правильный вариант ответа и отметьте плюсом в соответствующей графе. На контроль ставятся:

<i>Виды документов</i>	<i>Отметка о контроле + \ -</i>
Все регистрируемые документы	
Только поручения руководителя организации и руководителей структурных подразделений	
Только те документы, о постановке которых на контроль получены указания руководителя	
Документы, которые требуют выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа	
Только те документы, в которых, по мнению службы делопроизводства, содержится чрезвычайно важная информация	

2. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба ДОУ поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не были выполнены в установленный срок. Руководитель организации возложил ответственность за это на службу ДОУ. Ответ дайте в таблице.

<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
Прав ли в этом случае руководитель организации?	
Должна ли была служба ДОУ осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было?	

Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, т.к. был уверен, что исполнил документ вовремя.

Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные? Ответ оформите в таблице.

<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
Кто прав в определении срока исполнения документа: Киреев В.П. или служба ДОУ?	
Объясните почему?	
Какого числа должен быть исполнен документ?	

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите теоретический материал по теме.
2. Определите порядок постановки документов на контроль.
3. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если срок исполнения документов определен правильно; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если срок исполнения документов определен неточно, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если срок исполнения документов определен не правильно, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 14 «Номенклатура дел»**

**Цель занятия:** формирование практических навыков по составлению и оформлению номенклатуры дел и определению сроков хранения документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о видах и назначении номенклатуры дел;
- знать порядок составления и оформления номенклатуры дел, правила определения сроков хранения;
- уметь применять требования нормативно-методических документов к организации оперативного хранения документов.

### **Краткие теоретические сведения:**

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение, и является обязательным документом для любой организации.

Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

Ответственность за разработку номенклатуры возлагается на делопроизводственную службу учреждения (службу документационного обеспечения управления – ДОУ): управление делами, канцелярию, общий или административно-хозяйственный отдел и т.д. при участии архива организации. В небольших организациях, не имеющих отдельной службы ДОУ, ответственность за разработку номенклатуры дел возлагается на лицо, ответственное за архив (как правило, на секретаря). Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одного раза в пять лет.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;

- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Основное требование к номенклатуре – охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

Первыми в номенклатуру дел помещаются дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем – дела, содержащие организационную документацию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения.

Далее располагают дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел следуют дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами. Номенклатура дел представляет собой таблицу из пяти граф.

Таблица 1 – Форма номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами и состоящие из двух элементов – номера структурного подразделения или соответствующего раздела номенклатуры

дел и порядкового номера дела в пределах подразделения (раздела). Цифры индекса разделяются дефисом.

В графе 2 «Заголовок дела» указываются наименования разделов номенклатуры, соответствующие наименованиям структурных подразделений и наименования (заголовки) дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов (объем дела не должен превышать 300 листов). Более того, нужно помнить, что в номенклатуру будущего года включаются все тома переходящего дела.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню» указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим ведомственному или типовому перечням с указанием сроков хранения, и даются ссылки на соответствующие статьи перечней.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, передаче дел в другие организации или структурные подразделения для продолжения, о не заведении дел, переходящих делах, включении дел в акт на уничтожение, лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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. Установленные перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а можно лишь, в случаях, вызванных спецификой деятельности организации, – увеличивать. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое оперативное хранение документов?

2. Что такое номенклатура дел?
3. Перечислите все виды номенклатур дел.
4. В чем заключается назначение номенклатуры дел?

**Задание для практического занятия:**

Оформите номенклатуру дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский строительный колледж» (ГБПОУ ТСК) на 2022 год, которую составил делопроизводитель Сокова Н.Е. 20.12.2021, согласовал номенклатуру дел 23.12.2021 архивист Реутова А.А., номенклатура дел согласована протоколом экспертной комиссии колледжа от 26.12.2021 № 4. Номенклатуру дел утвердил директор Матросова Е.Н. 29.12.2021.

В номенклатуру дел по разделам внесите перечисленные ниже документы и по фрагменту Перечня определите сроки их хранения:

Раздел 01 Административная работа, дело 02 – Приказы по основной деятельности

Раздел 02 Кадровая работа, дело 01 – Приказы по личному составу

Раздел 03 Плановая работа, дело 03 – Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов; дело 08 – Годовые планы организации по основным (профильным) направлениям деятельности; дело 09 – Индивидуальные планы работников

Раздел 04 Тарификация, оплата труда, дело 03 – Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения

Раздел 05 Охрана труда, дело 04 – Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности.

Таблица 2 – Фрагмент Перечня

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1.1. Руководство			
12	Уставы муниципальных образований	Пост.	

19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:		
	а) по основной (профильной) деятельности	Пост.	
	Б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	50 л.	
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	
20	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
271	Бизнес-планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Пост.	
283	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 л.	
284	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	5 л.	
285	Годовые планы организации:		
	а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности	Пост.	
	Б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 л.	
286	Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 л.	
291	Индивидуальные планы работников	1 г.	
292	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	
293	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л.	
559	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	5 л.	
560	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	
<b>7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>			
599	Документы (протоколы, акты, справки, сведения)	75 л.	

	об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности		
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
601	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	
<b>7.3. Охрана труда</b>			
603	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	
604	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
605	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	
606	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.	
607	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	
608	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
2. В отдельном файле оформите номенклатуру дел.
3. Внесите в номенклатуру дел документы, указанные в задании.
4. Пользуясь Перечнем, определите сроки хранения указанных документов и внесите необходимые данные в номенклатуру дел.
5. Оформите все необходимые реквизиты номенклатуры дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если номенклатура дел оформлена в соответствии с требованиями, содержит все необходимые реквизиты, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, сроки хранения документов определены по Перечню верно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если номенклатура дел содержит ошибки в оформлении, содержит необходимые реквизиты, но в оформлении реквизитов допущены ошибки, сроки хранения документов определены частично, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если номенклатура дел оформлена неверно, содержит не все необходимые реквизиты, большая часть реквизитов оформлена с ошибками, сроки хранения документов определены ошибочно, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 15 «Порядок формирования дел в организации»**

**Цель занятия:** развитие навыков формирования дел.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о порядке формирования дела;
- знать правила формирования дел;
- уметь применять полученные знания в практической деятельности.

### **Краткие теоретические сведения:**

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела. Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов (в канцелярии или у секретаря) и должно отвечать следующим требованиям:

- в дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями стандартов;

- в дело не помещают следующие документы: не соответствующие заголовку дела; неправильно оформленные (возвращают на доработку); подлежащие возврату; черновики; размноженные копии;

- дела группируют документы одного документационного года. Документы внутри дела располагают в определенном порядке;

- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в разные дела;

- дело не должно содержать более 250 листов, поэтому, если документов больше, то их формируют в несколько томов, при этом на обложке дела указывают номер тома.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое формирование дела?
2. Что такое дело?
3. Назовите правила формирования дел.
4. Что включает в себя порядок формирования дела?

### **Задание для практического занятия:**

В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим, в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками хранения. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые наносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации? Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?

<i>Нарушения в формировании дел</i>	<i>Как правильно должно быть сформировано дело?</i>
Почему такой порядок формирования дел может сильно затруднить поиск документов?	

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования нормативных документов к формированию дел.
2. Изучите предложенную ситуацию.
3. Выявите, какие нарушения допущены при формировании дела.
4. Выводы оформите в таблице.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если выявлены все допущенные при формировании дела ошибки, порядок формирования дел соответствует предъявляемым требованиям; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если выявлены не все ошибки, допущенные при формировании дела, порядок формирования дел соответствует предъявляемым требованиям частично, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если ошибки, допущенные при формировании дела, не выявлены, не соответствует предъявляемым требованиям, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 16 «Организация и проведение экспертизы ценности документов»**

**Цель занятия:** формирование практических навыков по оформлению документов по экспертизе ценности документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление об организации и проведении экспертизы ценности документов;
- знать порядок создания экспертной комиссии в организации и правила документирования ее деятельности;
- уметь проводить и оформлять результаты экспертизы ценности документов.

### **Краткие теоретические сведения:**

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Для организации работ по экспертизе ценности документов и для принятия решений по отбору документов на постоянное или временное хранение, а также уничтожению документов с истекшими сроками хранения в каждой организации, независимо от формы собственности создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия является совещательным органом при руководстве, и ее решения, обычно фиксируемые в протоколах и в актах на уничтожение документов, вступают в силу после утверждения их руководителем данного учреждения.

Экспертная комиссия создается приказом руководителя из наиболее квалифицированных специалистов, состоит не менее чем из трех человек.

В состав экспертной комиссии, как правило, включаются:

- руководитель делопроизводственной службы организации;
- заведующий архивом (ответственный за архив), который выполняет функции секретаря комиссии;

- бухгалтер (главный);
- юрист;
- специалист по защите информации;
- представитель местного архивного учреждения.

Это специалисты, которые хорошо знают документацию учреждения.

Председателем назначается один из заместителей руководителя организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Заседания ЭК проводятся в соответствии с планом работы и по мере необходимости.

Функции и права ЭК, организация ее работы определяются положением об экспертной комиссии.

Основным содержанием и результатом работы экспертной комиссии является рассмотрение представляемых делопроизводственной службой описей дел постоянного и временного хранения, описей документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Для каких целей создается экспертная комиссия?
3. Опишите порядок создания экспертной комиссии.

4. Кто входит в состав экспертной комиссии?
5. Как документируется деятельность экспертной комиссии?
6. Какие документы оформляются по результатам экспертизы ценности документов?
7. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

**Задание для практического занятия:**

1. В государственном учреждении всех сотрудников обязали представить график их работы в экспертной комиссии учреждения. По мнению руководства, это должно способствовать укреплению трудовой дисциплины и ответственности. Работая в составе экспертной комиссии, каждый сотрудник вносил предложения по установлению сроков хранения тех или иных документов, отчего сохранность документов значительно возросла, так как каждый сотрудник был включен в этот процесс и лучше понимал степень ответственности.

Выявите неточности в организации работы и функциях экспертной комиссии государственного учреждения.

<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
1. Обязаны ли все сотрудники организации по графику работать в экспертной комиссии? Почему?	
2. Влияет ли работа экспертной комиссии на трудовую дисциплину? Для чего создается экспертная комиссия в организации?	
3. Как определить сроки хранения документов?	
4. Может ли каждый сотрудник внести предложения по установлению сроков хранения документов, с которыми он работает? Почему?	

2. В коммерческой организации все решения принимает директор. Исходя из того, что организация является собственником всех образующихся в деятельности документов, директор распорядился утвержденный им список

документов и дел уничтожить. Оцените правомерность действий директора коммерческой организации.

<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
1. Может ли директор организации принять такое решение?	
2. Влияют ли решения директора организации на сроки хранения документов? Почему?	
3. Последует ли наказание за уничтожение документов? Почему?	
4. Как определить сроки хранения документов коммерческой организации?	

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если правильно определен порядок организации и проведения экспертизы ценности документов и создания экспертной комиссии, выводы соответствуют предъявляемым требованиям; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если порядок организации и проведения экспертизы ценности документов, а также создания экспертной комиссии определен неточно, выводы соответствуют предъявляемым требованиям, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если порядок организации и проведения экспертизы ценности документов, а также создания экспертной комиссии не определен, выполнение задания не соответствует предъявляемым требованиям, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

3. Оформите приказ о создании экспертной комиссии ООО «Комета». В приказе укажите, что в целях определения сроков хранения документов, отбора документов и дел на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе: председатель комиссии – заместитель директора Петрова О.И., члены комиссии – документовед Сенцова К.А., главный бухгалтер Молчанова Н.Н., специалист по кадрам Кравцова С.П. Поручите документоведу Сенцовой К.А. разработать положение об экспертной комиссии. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Петрову О.И.

4. Оформите протокол заседания экспертной комиссии ООО «Мираж», которое состоялось 28 мая 2019 г., за № 4, и на котором присутствовали заместитель директора Листова О.И., документовед Сивкина К.А., главный бухгалтер Молчанова Н.Н., специалист по кадрам Кравцова С.П. Председатель ЭК – Листова О.И., секретарь заседания – Ульянова Р.И.

На заседании рассматривался вопрос о проведении экспертизы ценности документов Общества, доклад делала председатель ЭК, заместитель директора Листова О.И., которая отметила необходимость своевременного проведения экспертизы ценности документов ТСПК. В обсуждении вопроса выступила документовед Сивкина К.А., которая обратила внимание на то, что непроведение ЭЦД не позволит своевременно передать документы на архивное хранение и уничтожить документы с истекшими сроками хранения.

По итогам заседания постановили: Провести экспертизу ценности документов ООО «Мираж» в период с 01.06.2019 по 20.06.2019. Секретарю руководителя Ульяновой Р.И. в срок до 29.05.2019 подготовить и представить на подпись директору Мироновой Р.И. приказ «О проведении экспертизы ценности документов». Обязать руководителей структурных подразделений и должностных лиц обеспечить доступ к документам на

период проведения экспертизы ценности, оказывать содействие членам ЭК и представлять информацию по их запросам в установленные сроки.

Протокол подписали председатель ЭК – Листова О.И., секретарь заседания – Ульянова Р.И. и члены ЭК – документовед Сивкина К.А., главный бухгалтер Молчанова Н.Н., специалист по кадрам Кравцова С.П.

5. Оформите акт о выделении к уничтожению документов ООО «Прибой», не подлежащих хранению. В акте укажите, что на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), к уничтожению выделяются: приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках) за 2013 год, для которых установлен срок хранения 5 лет по статье 19 б (2), номер описи 1/лс, индекс дела по номенклатуре 05-18, в количестве 2 единиц хранения; переписка с другими организациями по профильной деятельности за 2013 год, для которых установлен срок хранения 5 лет по статье 35, индекс дела по номенклатуре 01-12, в количестве 6 единиц хранения и другие документы, всего – 123 единицы хранения за 2013-2015 годы. Акт подписал документовед Нестерова Н.А, как лицо, проводившее экспертизу ценности документов и ответственное за архив. Акт согласован с ЭК Общества, протокол заседания от 27.03.2019 № 3. Акт подписал секретарь руководителя Решетова О.И., как работник, сдавший документы.

**Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования к проведению экспертизы ценности документов и оформлению результатов ЭЦД.
2. Оформите соответствующие документы, учитывая требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

**Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет, текст ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если определен правильный состав формуляра документа, выбрана нужная форма акта, реквизиты документов оформлены правильно; соответствуют требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если не точно определен состав формуляра документа, оформление реквизитов документов не в полной мере соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, выбрана нужная форма акта, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если состав формуляра документа определен неправильно, оформление реквизитов документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, форма акта не выбрана, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 17 «Оформление дел»**

**Цель занятия:** формирование практических навыков по оформлению дела и обложки дела.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о требованиях к частичному и полному оформлению дел;
- знать порядок оформления дел;
- уметь применять полученные знания в практической деятельности.

### **Краткие теоретические сведения:**

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

При этом *полное оформление* дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат *частичному оформлению*, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле,

- не нумеровать листы дела,
- не составлять заверительные надписи.

При оформлении дела документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Оформление обложки дел. На обложку дела выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- срок хранения дела или надпись «Хранить постоянно» (переносятся из номенклатуры дел).

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое оформление дел?
2. Что включает в себя частичное оформление дела?
3. Что включает в себя полное оформление дела?
4. Какие реквизиты содержит обложка дела постоянного срока хранения?

### **Задание для практического занятия:**

Проведите полное оформление дела. Оформите обложку и внутренние учетные документы дела – лист-заверитель и внутреннюю опись документов дела 01-02 Приказы по основной деятельности, если в деле содержится 237 документов, в том числе: приказ об утверждении инструкции по делопроизводству, зарегистрированный 12 января 2018 г. под номером 01, номера листов дела 1-97; приказ о создании рабочей группы по подготовке конференции, зарегистрированный 13 января 2018 г. под номером 02, номера

листов дела 98-99; приказ о проведении мероприятия, зарегистрированный 14 января 2018 г. под номером 03, номера листов дела 100-104. Внутренняя опись содержит 4 листа. Внутреннюю опись составил документовед Северова Н.А. 23.01.2019.

**Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите требования, предъявляемые к полному оформлению дел.
2. Изучите содержание дела.
3. Оформите обложку и внутренние учетные документы дела.
4. Оформите лист-заверитель и внутреннюю опись документов дела.
5. Для оформления внутренних учетных документов дела используйте соответствующие формы.
6. Изучите нормативные требования и оформите обложку дела постоянного срока хранения.

**Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

**Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если дело оформлено правильно, оформление обложки дела и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТа; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если дело оформлено с нарушениями требований, оформление обложки и внутренних учетных документов дела частично соответствует требованиям ГОСТа, но объем

выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если дело оформлено не правильно, оформление обложки и внутренних учетных документов дела не соответствует требованиям ГОСТа, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **Практическое занятие № 18 «Составление и оформление описей дел»**

**Цель занятия:** формирование практических навыков по составлению и оформлению описей дел.

В результате выполнения практических заданий студенты должны:

- иметь представление о видах описей дел;
- знать порядок составления и оформления описей дел;
- уметь применять полученные знания в практической деятельности.

### **Краткие теоретические сведения:**

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи. 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.).

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.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

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.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое опись дел?
2. Перечислите все виды описей дел.
3. Какие нормативные документы устанавливают требования к описям дел?

### **Задание для практического занятия:**

Воспользуйтесь образцом описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и оформите опись дела временного (свыше 10 лет) хранения.

Воспользуйтесь образцом описи дел постоянного хранения и оформите опись дела постоянного хранения.

### **Инструкция по выполнению задания:**

1. Изучите нормативные требования к оформлению описей дел.
2. Оформите опись дела временного (свыше 10 лет) хранения.
3. Оформите опись дела постоянного хранения.
4. Ответ на задание оформите в отдельном файле.

### **Средства обучения:**

Компьютер со стандартным программным обеспечением, доступ в интернет.

### **Критерии оценки результатов выполнения практического задания:**

**Оценка «отлично»** ставится, если описи дел оформлены правильно; продемонстрирована самостоятельность выполнения практического задания, умение работать с инструкцией, аккуратность.

**Оценка «хорошо»** ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если описи дел оформлены ошибочно, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если описи дел не оформлены, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Источники

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. 12 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/70650732/>

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России: Издательство стандартов, 2017. 32 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71634352/>

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утверждена приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33. М.: ВНИИДАД, 1991. 27 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199) / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения // Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020. Регистрационный № 57449. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typpdocs-organization.shtml>

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 №71; зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 декабря 2019 г. Регистрационный № 57023. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

Примерное положение об экспертной организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71867832/>

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 № 441-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (Часть I). Ст. 3448.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ) № 125-ФЗ // Собрание Законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 331-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451.

#### Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 302 с.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное 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, 2020. 304 с.

Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 288 с.

Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 144 с.

Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. 2-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 146 с.

Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. 2-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 146 с.

Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2019. 249 с. (Профессиональное образование).

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. 249 с. (Профессиональное образование).

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 249 с. (Профессиональное образование).

Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. ред. Т.А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2018. – 266 с. (Среднее профессиональное образование).

Кузнецова Т.В. 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, 2020. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. (Среднее профессиональное образование).

Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. 256 с. + (Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)).

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие /М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). 4-е изд. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 312 с.

Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. 256 с. + (Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)).

Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / С.Л. Кузнецов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2019. – 232 с.

Кузнецова, Т.В. 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, 2019. – 304 с. (Среднее профессиональное образование).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ Инфра-М, 2020. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. (Высшее обр.: Бакалавр.).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 304 с.

Кузнецова Т.В. 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, 2020. 304 с.

#### Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru>

Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

#### Ресурсы Интернет

Федеральное архивное агентство (Росархив) <https://archives.gov.ru/>

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/>

Учебно-методическое издание

Рядченко Елена Александровна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Подписано в печать 14.05.2022. Формат 60x84/16.

Печать оперативная. Усл. п. л. 6,69

Тираж 500 экз.

Типография «Зигзаг»  
445045, г. Тольятти, ул. Тополиная, 4а