

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ю.В. СУХАЧЕВА, Н.В. ВОРЖЕВА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2008

УДК 658 (07)
ББК 65.291.212.8я7

С 91

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Ф.З. Аралбаева

Сухачева, Ю.В.

С 91 Документационное обеспечение управления: методические указания к практическим занятиям / Ю.В. Сухачева, Н.В. Воржева. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. – 94 с.

Методические указания для практических занятий предназначены для студентов очного и заочного отделения экономических специальностей по дисциплинам «Документационное обеспечение управления», «Делопроизводство», «Документирование управленческой деятельности», «Деловая корреспонденция», «Документоведение и делопроизводство».

ББК 65.291.212.8я7

© Сухачева Ю.В, 2008
Воржева Н.В, 2008
© ГОУ ОГУ, 2008

Содержание

Введение.....	8
1 Тема «Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления».....	9
1.1 Тест по теме «Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления».....	9
1.2 Контрольные вопросы для самопроверки.....	10
1.3 Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	10
2 Тема «Общие требования оформления документов».....	11
2.1 Практические задания.....	11
2.2 Тест по теме «Общие требования оформления документов».....	12
2.3 Контрольные вопросы для самопроверки.....	15
2.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	15
3 Тема «Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования и организации работы с документами».....	17
3.1 Практические задания	17
3.2 Тест по теме «Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования и организации работы с документами».....	18
3.3 Контрольные вопросы для самопроверки	20
3.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	21
4 Тема «Документирование организационно- правовой деятельности».....	23
4.2 Тест по теме «Документирование организационно-правовой деятельности».....	24
4.3 Контрольные вопросы для самопроверки	25
4.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы	25
5 Тема «Документирование распорядительной деятельности».....	28
5.1 Практические задания.....	28
5.2 Тест по теме «Документирование распорядительной деятельности».....	30
5.3 Контрольные вопросы для самопроверки	31
5.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	31
6 Тема «Документирование деятельности коллегиальных органов».....	33
6.1 Практические задания	33
6.2 Тест по теме «Документирование деятельности коллегиальных органов».....	34
6.3 Контрольные вопросы для самопроверки	35
6.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	35
7 Тема «Документирование информационно-справочной документации».....	37
7.1 Практические задания.....	37
7.2 Тест по теме «Документирование информационно-справочной документации»	42
7.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы	45
8 Тема «Документирование кадровой деятельности».....	47
8.1 Практические задания	47
8.2 Тест по теме «Документирование кадровой деятельности»	48
8.3 Контрольные вопросы для самопроверки.....	50
8.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	50

9	Тема «Организация документооборота в учреждении».....	52
9.1	Практические задания.....	52
9.2	Тест по теме «Организация документооборота в учреждении»	55
9.3	Контрольные вопросы для самопроверки.....	57
9.4	Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	58
10	Тема «Организация регистрации документов в учреждении» .	61
10.1	Практические задания.....	61
10.2	Тест по теме «Организация регистрации документов в учреждении».....	64
10.3	Контрольные вопросы для самопроверки.....	65
10.4	Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	65
11	Тема «Организация контроля за исполнением документов в системе документооборота учреждения».....	67
11.1	Практические задания	67
11.2	Тест по теме «Организация контроля за исполнением документов в системе документооборота учреждения»	70
11.3	Контрольные вопросы для самопроверки	72
11.4	Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	72
12	Тема «Систематизация и обеспечение сохранности документной информации»	74
12.1	Практические задания	74
12.2	Тест по теме «Систематизация и обеспечение сохранности документной информации».....	78
12.3	Контрольные вопросы для самопроверки.....	80
12.4	Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	80
13	Тема «Организация экспертизы ценности документов и передача их на ведомственное хранение».....	82
13.1	Практические задания.....	83
13.2	Тесты к теме «Организация экспертизы ценности документов и передача их на ведомственное хранение».....	89
13.3	Контрольные вопросы для самопроверки.....	91
13.4	Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	91
14	Тема «Организация и технология работы по обращениям граждан в органы государственной власти».....	94
14.1	Практические задания.....	94
14.2	Тест по теме «Организация и технология работы по обращениям граждан в органы государственной власти».....	95
14.3	Контрольные вопросы для самопроверки.....	96
14.4	Литература, рекомендуемая для изучения темы.....	97

Введение

Практикум для студентов экономических специальностей является важным этапом в освоении навыков и умения для применения в практической работе.

Главная задача практикума – закрепление и углубление теоретических знаний, их сочетание с практическими навыками по документированию и организации работы с документами, систематизации и обеспеченности сохранности документной информации, организации экспертизы ценности документов и передачи их на ведомственное хранение.

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлены в хронологической последовательности изучения тем. Методические указания содержат контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания и рекомендуемую литературу для подготовки и выполнения заданий.

Выполнение практических заданий зависит от трудолюбия, дисциплины, профессиональной подготовленности, организованности студентов.

Практикум представляет следующие цели и задачи:

- закрепление, расширение, углубление и дополнение теоретических знаний, практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», определяющих профиль специальности;
- применение полученных знаний на практике;
- развитие навыков самостоятельной деятельности по работе с документами в организации, их составлению, оформлению, хранению, контролю и т.д.;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента, курсовой работы, дипломного проектирования;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- формирование профессиональной компетентности будущих специалистов в области ДОУ.

1 Тема «Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления»

Цель занятия – изучение основных понятий документационного обеспечения управления.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о значении документов в управлении;
- знать общую характеристику терминосистемы документационного обеспечения управления и особенности;
- знать признаки, свойства, функции и классификацию документов.

1.1 Тест по теме «Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления»

1 Укажите свойства документа:

- а) атрибутивность;
- б) функциональность;
- в) регулятивность.

2 Что относится к признакам документа:

- а) структурность;
- б) кодирование;
- в) завершенность сообщения.

3 Предназначенность для использования в социальной коммуникации – это ...

- а) термин;
- б) признак документа;
- в) функция документа.

4 Перечислите функции документа:

- а) гедоническая;
- б) коммерческая;
- в) управленческая;
- г) тактильная.

5 Функция, которая показывает способность документа выступать источником материального, экономического анализа:

- а) кумулятивная;
- б) управленческая;
- в) статистическая.

6 Документирование в управленческой деятельности – это:

- а) создание документ с использованием различных методов, способов, средств с использованием информации, реквизитов, придающих документу юридическую силу;
- б) научное понятие, выраженное одним словом;
- в) создание документа с использованием различных средств, способов, методов, фиксирование информации на материальном носителе.

7 Укажите признаки классификации документов:

- а) по стадиям создания;
- б) в зависимости от обслуживаемой сферы деятельности;
- в) по унификации;
- г) по иерархии;
- д) по содержанию.

8 Укажите признаки документа:

- а) стабильная вещественная форма;
- б) материальная составляющая документа;
- в) наличие смыслового семантического содержания.

9 Множество закономерно связанных друг с другом элементов и частей как определенное целостное образование, единство -

- а) система;
- б) иерархия;
- в) структура.

10 Создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксирования информации на материальном носителе -

- а) делопроизводство;
- б) документирование;
- в) классификация документов;
- г) типологизация документов.

11 Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это ...

1.2 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Каково значение документов в управлении?
- 2 Дайте общую характеристику терминосистемы документационного обеспечения управления
- 3 Каковы основные признаки документов?
- 4 Каковы основные свойства документов?
 - 4.1.1.1.1.1.1 Каковы основные функции документов?

1.3 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Российская Федерация. Законы.** «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон: [принят Гос. Думой 20 мая 2005 г. № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005., № 23. Ст. 2199.

2 **Российская Федерация. Законы.** «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон: [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

3 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

4 ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. - 1998-27-02. - № 28. – М.: Изд-во стандартов, 1998. -8 с.

5 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

6 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

7 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. – ISBN 5-91131-143-7.

2 Тема «Общие требования оформления документов»

Цель занятия – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;
- знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа;
- уметь проектировать бланки документов учреждений и иметь навыки работы с государственными стандартами и методическими указаниями по их внедрению и применению.

2.1 Практические задания

- 2.1.1 Составить бланк служебного письма Учебно-производственного объединения «Росток», расположенного по адресу: 460000, г.Оренбург, ул.Терешковой, д.2, тел. 56-02-02. Вышестоящая организация – Главное управление образования г. Оренбурга.
- 2.1.2 Составить бланк служебного письма туристической фирмы «АДМИТ», расположенной по адресу: 460002, г.Оренбург, ул.Ленинская, д.2/1, тел/факс: 72-00-00, 72-02-00.
- 2.1.3 Составить бланк служебного письма ОАО «Проминвестстрой», расположенного по адресу: 460025, ул.Волгоградская, д.26, корп.4, тел/факс 36-25-41, ИНН

5615130635. Платежные банковские реквизиты: р/с 40702810606001400025 в ОАО «Инкомбанк», к/с 30101800000000000502, БИК 044541502.
- 2.1.4 Составить бланк приказа Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию (Госкомвуз России).
- 2.1.5 Составить общий бланк Учебно-производственного объединения «Подросток». Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 2.1.6 Составить общий бланк ООО «Экмос», расположенной по адресу: 460000, г.Оренбург, ул.Советская, д.2/1, тел/факс: 41-00-00. Реквизиты общего бланка выберите самостоятельно.
- 2.1.7 Составьте бланк служебного письма ОАО «Полиграфия», расположенного по адресу: 460025, ул.Волгоградская, д.126, корп.4, тел/факс 36-25-41, ИНН 5615130635. Платежные банковские реквизиты: р/с 40702810606001400025 в ОАО «Ньюбанк», к/с 30101800000000000502, БИК 044541502. Реквизиты бланка письма выберите самостоятельно.
- 2.1.8 Составьте общий бланк АО «Импульс». Адрес: г.Оренбург, ул. Карагандинская, д.218, оф.35. Платежные банковские реквизиты: р/с 40702810606001400025 в ОАО «Инкомбанк», к/с 30101800000000000502, БИК 044541502.
- 2.1.9 Выделите реквизиты служебного письма и оформите его в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. 460000, Оренбург, пр. Ленина, д. 125/2, к.24, тел 41 00 00, ООО «Маяк».

2.2 Тест по теме «Общие требования оформления документов»

- 1 Укажите правильный вариант оформления реквизит «Адресат»:
- а) Генеральному директору
ЗАО «Союз»
Иванову И.И.
 - б) Специалисту отдела ДОУ
И.В.Матвеевой
 - в) Директору ЗАО «Союз»
И.И.Иванову

- б) И.И.Иванова
тел. 23-34-56
- в) В дело № 05-32
Отправлен факс от 00.00.0000
Личная подпись Дата

7 Укажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию»

- а) Наименов. организации
Вх. номер
Дата 01.11.2003.
- б) Верно
Главный бухгалтер _____ И.И.Иванова
01.03.2008
- в) Начальник отдела
Личная подпись Расшифровка подписи
01.03.2008.

8 Укажите правильный вариант реквизита «Отметка о заверении копии»

- а) Замечания прилагаются юрисконсульт
_____ И.И.Иванова
01.03.2008.
- б) Юрисконсульт _____ И.И.Иванова
01.03.2008
- в) Верно
Начальник отдела
кадров Личная подпись Расшифровка подписи
01.03.2008.

9 Укажите правильный вариант оформления реквизита «Резолюция»:

- а) Морозовой Н.В.
Подготовить проект договора до 00.00.0000.
Личная подпись 00.00.0000.
- б) Морозовой Н.В.
Подготовить проект договора
Личная подпись
- в) Подготовить проект договора
Личная подпись Расшифровка подписи
00.00.0000.

10 Укажите правильный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»

- а) СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
_____ И.И.Иванова
01.03.2008.

б) СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____ И.И.Иванова
01.03.2008

в) СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
Страховой компании «Росгосстрах»
от 00.00.0000. № 0

11 Укажите правильный вариант оформления реквизита
«Идентификатор электронной копии документа»

а) С:/Мои документы/Письма/ 2005 г.

б) И.И.Иванова /С/Мои документы/ Приказы/2007 г

в) Письмо находится в Моих документах/Письма/ 2007 г.

2.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Перечислите виды нормативных актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности.
- 2 Дайте определение и укажите состав УСОПД.
- 3 Чем различаются общий бланк и бланк для письма?
- 4 Какие требования предъявляются к оформлению управленческих документов?

2.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Трудовой кодекс Российской Федерации:** федер. закон: [принят Гос. Думой 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ: по состоянию на 21.07.2007 г.] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2005. № 19. Ст. 1752.

2 **Гражданский кодекс Российской Федерации:** федер. закон: [принят Гос. Думой 30 нояб. 1994 г.: по состоянию на 24.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2005. № 30 (ч.2). Ст. 3120; 2006. № 52 (ч.1). Ст. 5496.

3 **Закон РСФСР. «О языках народов Российской Федерации»** от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

4 **Российская Федерация. Законы. «Об акционерных обществах»** от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996., № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

5 **Российская Федерация. Законы. «Об обществах с ограниченной ответственностью»** от 08.02.1998 № 14-ФЗ: федер. закон: [принят Гос. Думой 14 января 1998 г. : по состоянию на 18.12.2006 г.] // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

6 Российская Федерация. Конституционный закон. «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФКЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005., № 23. Ст. 2199.

7 Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»: по состоянию на 08.06.2001 г. // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2001. № 24. Ст. 2461.

8 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. – 2003-07-01 – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с.

9 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93: утв. Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 [в ред. от 01. мая 2005г]. – М.: «Книга сервис», 2005. – 64с.

10 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) /Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

11 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

12 Организация работы с документами: учебник / под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.

13 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. - ISBN 5-91131-143-7.

14 Делопроизводство: Образцы, документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под ред И.У. Корнеева, В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Велби, Проспект, 2004. – 456 с. - ISBN - 598032-024-5.

15 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

16 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

17 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

18 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

19 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

3 Тема «Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования и организации работы с документами»

Цель занятия – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление об уровнях государственной регламентации документирования;
- уметь классифицировать законодательные, правовые и нормативные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты по отдельным направлениям регулирования документирования;
- знать законодательные и нормативно-методические документы, которые являются основой современной практики документирования;
- знать законодательство закрепляющее организацию хранения документов;
- знать ответственность руководителей за несоблюдение правил и методов документирования.

3.1 Практические задания

1 Изучив законодательные и нормативные документы, назовите направления законодательного регулирования работы с документами.

2 Изучите определения понятия «юридическая сила документа» в ГОСТ Р 51141-98 и содержание ГОСТ Р 6.30-2003. Определите реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы.

3 Акционерное общество «Стимул» создано 7 лет назад. Назначенный на должность генерального директора А.П. Титов распорядился уничтожить все внутренние документы Общества за предыдущий период.

Изучите федеральные законы «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», «Об архивном деле в Российской Федерации», «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» и др. Назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов. Определите меру административной ответственности генеральному директору.

4 На основе «Кодекса РФ об административных правонарушениях» и Уголовного кодекса РФ составьте полный перечень норм ответственности должностных лиц и юридических лиц за нарушение норм работы с документами.

3.2 Тест по теме «Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования и организации работы с документами»

1 Что такое нормативно-методическая база делопроизводства?

- а) деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и т.д.;
- б) совокупность законов, документов, регламентирующих технологию создания документа, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности организации, а также деятельность службы ДОУ;
- в) обязательное условие для включения информации в информационные ресурсы;
- г) деятельность по организации, хранению, учету и использованию архивных документов.

2 Какие акты составляют нормативно-методическую базу делопроизводства?

- а) законодательные акты;
- в) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- г) нормативные правовые акты предприятий.

3 Какой законодательный акт регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации?

- а) Федеральный закон «О государственной тайне»;
- б) Федеральный закон «О техническом регулировании»;
- в) Федеральный закон «Об архивном деле»;
- г) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4 На каких принципах основывается правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации?

- а) открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;
- б) свобода поиска и получения информации любым, в т.ч. и незаконным, способом;

в) достоверность информации и своевременность ее предоставления.

5 Какие документы в области стандартизации используются в Российской Федерации?

- а) стандарты предприятий;
- б) национальные стандарты;
- в) международные стандарты.

6 Какой закон регулирует вопросы использования государственного языка в документах?

- а) Закон «О государственном языке Российской Федерации»;
- б) Закон «О языках народов Российской Федерации»;
- в) Закон «Об обязательном экземпляре документов».

7 Что такое нормативный правовой акт?

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- в) совокупность документов, исторически или логически связанных между собой;
- г) письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

8 В каком документе определяется порядок изготовления и хранения печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации?»

- а) в Законе «О государственном гербе Российской Федерации»;
- б) в «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- в) Постановлении «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации».

9 Каким документом необходимо руководствоваться при определении сроков хранения документов в организациях?

- а) «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- б) «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- в) «Основными правилами работы архивов организаций».

10 Каким стандартом установлен состав реквизитов документов?

а) ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;

б) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

в) ГОСТ Р 1.5-2002. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

11 Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)?

а) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности;

б) совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения;

в) нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

12 Что составляет Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ)?

а) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности;

б) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к организации работы с документами;

в) совокупность научно-методических и нормативно-технических документов по разработке классификаторов ТЭСИ;

г) совокупность классификаторов технико-экономической и социальной информации.

3.3 Контрольные вопросы для самопроверки

1 Дайте определение понятию «законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления».

2 Перечислите состав законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.

3 Какими законодательными актами закреплена обязательность документирования информации?

4 Перечислите законодательные документы, регламентирующие организацию работы с документами.

3.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Трудовой кодекс Российской Федерации**: федер. закон : [принят Гос. Думой 30 дек.2001 № 197 ФЗ: по состоянию на 21.07.2007 г.] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2005. № 19. Ст. 1752.

2 **Гражданский кодекс Российской Федерации**: федер. закон : [принят Гос. Думой 30 нояб. 1994 г.: по состоянию на 24.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2005. № 30 (ч.2). Ст. 3120; 2006. № 52 (ч.1). Ст. 5496.

3 **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 дек.2001 № 195 ФЗ: по состоянию на 24.07.2007 г.] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; 2005. № 30 (ч.2). Ст. 3131.

4 **Закон РСФСР. «О языках народов Российской Федерации»** от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

5 **Российская Федерация. Законы. «Об акционерных обществах»** от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996., № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

6 **Российская Федерация. Конституционный закон. «О государственном гербе»** от 25.12.2000 № 2-ФКЗ: федер. кон. закон : [принят Гос. Думой 8 дек. 2000 № 2-ФЗ: по состоянию на 30.06.2003 г.] // СЗ РФ. 2003., № 27. (Ч.1). Ст. 2696.

7 **Российская Федерация. Законы. «О техническом регулировании»** от 27.12.2002 № 184-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 дек. 2002 № 184-ФЗ] // СЗ РФ. 2002. № 52 (Ч. 1). Ст. 5140; 2005. № 19. Ст. 1752.

8 **Российская Федерация. Законы. «О государственном языке Российской Федерации»** от от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005., № 23. Ст. 2199.

9 **Российская Федерация. Законы. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

10 **Российская Федерация. Законы. «Об обществах с ограниченной ответственностью»** от 08.02.1998 № 14-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 14 января 1998 г.: по состоянию на 18.12.2006 г.] // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

11 **Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов**

федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: по состоянию на 07.07.2006 г. // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929; 2006. № 29. Ст. 3151.

12 Постановление Правительства от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. -2005.- № 47. Ст. 4933.

13 Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2005. - № 31. Ст. 3233.

14 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

15 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

16 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02. № 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

17 **ГОСТ Р 6.30 – 2003**. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. – 2003-07-01 – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с.

18 **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Введ. 2007-12.03. № 28-ст. – М.: Стандартиформ, 2007. – 20 с.

19 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

20 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

21 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. ISBN 5-91131-143-7.

22 **Кузнецова, Т.В.** Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2006. - № 4. – С. 3 – 7. - ISBN 5-87057-372-6.

23 **Кузнецова, Т.В.** Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 3 – 7.

24 **Кузнецов, С.Л.** Новое в законодательстве по автоматизации делопроизводства в 2006 г. / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 47 - 49.

25 **Кузнецова, Т.В.** Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. - № 4. – С. 10 - 15.

24 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

25 Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание, еженедельный журнал. – М.:ГУ Изд-во «Юридическая литература» Администрация Президента Российской Федерации.

4 Тема «Документирование организационно- правовой деятельности»

Цель занятия – изучение требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, получение навыков их составления и оформления по заданным ситуациям.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о ситуациях, требующих издания организационно- правовых документов;
- знать виды организационно-правовых документов, состав реквизитов формуляра организационно-правового документа и требования к составлению и оформлению;
- уметь составлять и оформлять организационно-правовые документы по заданным ситуациям и иметь навыки их оформления на компьютере.

4.1 Практические задания

1 Составьте унифицированную форму документа «Правила внутреннего трудового распорядка» ЗАО «Горизонт».

2 Составьте форму документа «Учредительный договор» ООО «Мария», расположенного в г.Оренбурге. Учредители – Самсонов А.О. и Васильев А.В.

3 Составить форму документа «Устав» ОАО «Нептун», расположенного по адресу: 460000, г.Оренбург, ул.Терешковой, д.2, тел. 56-02-01.

4 Составить форму документа «Положение об организации» на примере муниципальной клинической больницы № 4.

5 Составить форму документа «Штатное расписание» АО «Квант», имеющего 7 структурных подразделений и 50 штатных единиц.

6 Составить форму документа «Структура и штатная численность» ЗАО «Горизонт», имеющего 5 структурных подразделений, штатная численность которых составляет 35 человек.

7 Составить должностную инструкцию инспектора отдела кадров АО «Вымпел».

8 Составить Положение о службе документационного обеспечения Администрации Оренбургской области.

9 Составить должностную инструкцию специалиста общего отдела ОАО «Мария».

10 Выберите вариант, в котором правильно перечислены реквизиты типового формуляра положения:

а) наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, текст, подпись;

б) наименование структурного подразделения, наименование вида документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, дата, номер, гриф утверждения, текст, подпись;

в) наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дата, номер, гриф утверждения, грифы согласования, текст, подпись.

4.2 Тест по теме «Документирование организационно-правовой деятельности»

1 Организация считается созданной

а) со дня государственной регистрации;

б) с момента утверждения устава;

в) со дня договоренности учредителей.

2 Наличие устава (положения) является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций?

а) да;

б) нет.

3 В каком документе определяется фонд заработной платы организации?

а) в штатной численности;

б) в штатном расписании;

в) в должностной инструкции.

4 Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?

а) должностные инструкции;

б) правила внутреннего распорядка;

в) положения о структурных подразделениях организации.

5 Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

а) положения о структурных подразделениях;

- б) должностные инструкции;
- в) устав предприятия.

6 На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность?

- а) на основании положения об организации;
- б) на основании устава организации;
- в) на основании штатного расписания.

7 В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации;
- б) в договоре учредителей;
- в) во всех перечисленных документах.

8 При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) Должностной инструкцией;

4.3 Контрольные вопросы для самопроверки

1 Каково назначение и состав организационно-правовых документов?

2 Какие требования предъявляются к оформлению организационно-правовых документов?

3 Какими законодательными и нормативными документами закреплены требования к оформлению и структуре теста организационно-правовых документов?

4.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Трудовой кодекс Российской Федерации**: федер. закон: [принят Гос. Думой 30 дек.2001 № 197 ФЗ: по состоянию на 21.07.2007г.] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2005. № 19. Ст. 1752.

2 **Гражданский кодекс Российской Федерации**: федер. закон: [принят Гос. Думой 30 нояб. 1994 г.: по состоянию на 24.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2005. № 30 (ч.2). Ст. 3120; 2006. № 52 (ч.1). Ст. 5496.

3 **Закон РСФСР. «О языках народов Российской Федерации»** от 25.10.1991 № 1807-1 от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

4 **Российская Федерация. Законы. «Об акционерных обществах»** от 26.12.1995 № 208- ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября

1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996., № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

5 Российская Федерация. Законы. «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 14 января 1998 г.: по состоянию на 18.12.2006 г.] // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

6 Российская Федерация. Конституционный закон. «О государственном гербе» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ: федер. кон. закон: [принят Гос. Думой 8 дек. 2000 № 2-ФЗ: по состоянию на 30.06.2003 г.] // СЗ РФ. 2003., № 27. ч. 1, Ст. 2696.

7 Российская Федерация. Законы. «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон: [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005., № 23. Ст. 2199.

8 Российская Федерация. Законы. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

9 Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: по состоянию на 07.07.2006 г. // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929; 2006. № 29. Ст. 3151.

10 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

11 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

12 ГОСТ Р 51141 - 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02. № 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

13 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. – 2003-07-01 – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с.

14 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

15 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

16 Организация работы с документами: учебник / под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.

- 17 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. - ISBN 5-91131-143-7.
- 18 Делопроизводство: Образцы, документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под ред. И.У. Корнеева, В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Велби, Проспект, 2004. – 456 с. - ISBN 598032-024-5
- 19 **Андреева, В.И.** Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. - № 9. – С. 28.
- 20 **Доронина, Л.А.** Инструкция по документационному обеспечению управления / Л.А. Доронина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. - № 12. – С. 21 – 29.
- 21 **Ермолаева, А.В.** Виды правовых актов органов государственной власти субъекта Федерации и их основная характеристика / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С. 53 – 58.-
- 22 **Илюшенко, М.П.** Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2004. - № 3. – С. 29 - 32.-
- 23 **Пшенко, А.В.** Системы документации в организации / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. - № 4. – С. 9 – 12. - ISBN 5-95630-012-4.
- 24 **Щур, Д.Л.** Методика разработки положений о структурных подразделениях / Д.Л. Щур // Кадры предприятия. - 2004 - № 4. - С. 59 – 66.
- 25 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
- 26 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».
- 27 Кадры предприятия // ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпресс».
- 28 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.
- 29 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».
- 30 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

5 Тема «Документирование распорядительной деятельности»

Цель занятия – изучение требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению распорядительных документов, получение навыков их составления и оформления по заданным ситуациям.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о ситуациях, требующих издания распорядительных документов;

- знать виды распорядительных документов, состав реквизитов формуляра распорядительного документа и требования к составлению и оформлению;

- меть составлять и оформлять распорядительные документы по заданным ситуациям и иметь навыки их оформления на компьютере.

5.1 Практические задания

1 Составьте приказ открытого акционерного общества «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части «утвердите» инструкцию и «поручите» заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2 Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

3 Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпусков в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом ор-

ганизовать работу по реализации отходов частным лицам.

4 Составьте приказ по предприятию ОАО «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

5 Составьте приказ об итогах работы с документами в 2007 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за дело-производство, разработать меры по улучшению этой работы.

6 Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

7 Составьте решение совета директоров ассоциации «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге. В констатирующей части сошлитесь на план совета директоров ассоциации, в котором запланирован этот аукцион. В постановляющей части назначьте ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга и поручите ему подготовить предложения по составу делегации и уточнить ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8 Подготовьте проект распоряжения ОАО «Примус» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха.

9 Составьте указание по школе № 2987 г. Оренбурга о проведении смотра-конкурса кабинетов. В тексте укажите сроки проведения смотра-конкурса, состав комиссии и дату объявления победителя конкурса.

10 Составьте распоряжение по ЗАО «Импульс» об обеспечении противопожарной безопасности на предприятии. В тексте необходимо указать о необходимости проверки состояния электрооборудования и проведения инструктажа по правилам противопожарной безопасности с работниками предприятия.

5.2 Тест по теме «Документирование распорядительной деятельности»

1 Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) указания;
- б) приказы;
- в) решения;
- г) постановления.

2 Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия;

- а) лицо, подписавшее документ;
- б) руководитель организации;
- в) исполнитель.

3 Какие реквизиты входят в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

а) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа;

б) наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, адресат, гриф согласования, отметка об исполнении и направлении его в дело;

в) наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, подпись, виза согласования; отметка об исполнении и направлении его в дело;

4 Какая часть текста приказа является обязательной:

- а) констатирующая;
- б) распорядительная;
- в) утвердительная.

5 Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе печатью:

- а) да;
- б) нет.

6 В каком случае правильно оформлена отметка о заверении копии в выписке из приказа:

- а) ВЕРНО
Наименование должности Расшифровка подписи;
- б) Верно
Наименование должности Расшифровка подписи
00.00.0000.
- в) ЗАВЕРЯЮ
Наименование должности

Расшифровка подписи Дата.

7 Что означает виза юриста на приказе:

а) внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;

б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу;

в) внешнее согласование документа.

8 С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

а) с юристом;

б) с главным бухгалтером;

в) с исполнителями;

г) со всеми перечисленными должностными лицами.

9 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа (приказа):

а) визы согласования;

б) грифа согласования.

в) грифа утверждения.

10 Когда документы распорядительной системы документации приобретают юридическую силу?

а) дата подписания документа;

б) дата утверждения документа;

в) дата составления документа.

5.3 Контрольные вопросы для самопроверки

1 Назначение и состав распорядительной документации.

2 Какие виды распорядительных документов издаются в организации в условиях единоначалия?

3 Какие виды распорядительных документов издаются в условиях коллегиальности?

4 Какие требования предъявляются к оформлению распорядительных документов? Назовите порядок расположения информации в приказе.

5.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Российская Федерация. Законы.** «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996., № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

2 **Российская Федерация. Конституционный закон.** «О государственном гербе» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ: федер. кон. закон :

[принят Гос. Думой 8 дек. 2000 № 2-ФЗ: по состоянию на 30.06.2003 г.] // СЗ РФ. 2003,. № 27. (Ч.1). Ст. 2696.

3 Российская Федерация. Законы. «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005,. № 23. Ст. 2199.

4 Российская Федерация. Законы. «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 14 января 1998 г.: по состоянию на 18.12.2006 г.] // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

5 Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»: по состоянию на 08.06.2001 г. // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2001. № 24. Ст. 2461.

6 Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: по состоянию на 07.07.2006 г. // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929; 2006. № 29. Ст. 3151.

7 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст]: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

9 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. – 2003-07-01 – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с.

10 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

11 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

12 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. - ISBN 5-91131-143-7.

13 Вялова, Л.М. Составление и оформление распоряжений и указаний / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис – менеджера. – 2007. - № 9. – С. 34 – 36.

14 Пшенко, А.В. Системы документации в организации / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. - № 4. – С. 9 – 12. - ISBN 5-95630-012-4.

15 **Сокова, А.Н.** Приказ в системе управленческих документов / А.Н. Сокова // Делопроизводство. - 2003. - № 2. - С. 32 - 37. - ISBN 5-87057-372-6.

16 **Янковая, В.Ф.** Об изменениях в системе видов распорядительных документов (к постановке проблемы) /В.Ф. Янковая // Делопроизводство. - 2000. - № 2. - С. 16 – 22.

17 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

18 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

19 Кадры предприятия // ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпрх органов»

Цель занятия – изучение требований к документам, создаваемым в процессе подготовки и обслуживания совещаний.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о видах коллегиальной деятельности и порядке ее документирования;

- знать состав документов, создаваемых при подготовке совещаний, требования к формуляру протокола, порядку его составления и оформления;

- уметь составлять и оформлять протокол и документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.

6 Тема «Документирование деятельности коллегиальных органов».....

6.1 Практические задания

1 Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Антонову И.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения преподавателя он нуждается в материальной помощи в размере 3000 рублей.

2 Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

3 Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов.

На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 36500 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

4 Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Нептун» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ____ человек, в составе: _____ и поручить ей в ____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО ____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 2003 г. договора исполнить до 00.00.2003, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в ____ срок выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» - ____ чел., «Против» - ____ чел.; «Воздержались» - ____ человек.

Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путем ликвидации.

5 Составьте акт ревизии кассы в УПК-1 Главным специалистом КРО СБОУ образования, в котором недостачи и излишек не установлено.

6 Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 10.10.2003 № 126 «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

7 Составьте акт приема-передачи оргтехники. В тексте необходимо указать, что в связи с непригодностью копировальный аппарат Samsung и факс Canon следует списать и передать на склад предприятия.

8 Составьте акт ревизии склада МУ «Строительно-монтажное управление № 25», в котором недостачи и излишек не установлено.

6.2 Тест по теме «Документирование деятельности коллегиальных органов»

1 Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

- а) приказы;
- б) решения;
- в) постановления.

2 Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

- а) извещения;
- б) повестка дня;
- в) информационные справки.

3 Кто имеет право внести изменения в повестку дня заседания?

- а) председатель коллегиального органа;
- б) секретарь коллегиального органа;
- в) присутствующие.

4 Что является датой протокола?

- а) дата заседания;
- б) дата подписания протокола;
- в) дата регистрации.

5 Кто подписывает протокол?

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

6 На протоколе ставится?

- а) печать;
- б) отметка об исполнителе;
- в) гриф согласования.

7 Каким документом доводятся решения до сведения исполнителей коллегиального органа в учреждениях, действующих на основе единоначалия?

- а) приказом;
- б) указанием;
- в) решением.

6.3 Контрольные вопросы для самопроверки

1 Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.

2 Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.

3 Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола.

4 Назовите структуру текста протокола.

5 В чем отличия протокола полного и краткого?

6 Назовите порядок подготовки совещания и документы, которые создаются в ходе подготовки.

6.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 Закон РСФСР. «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по

состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

2 Российская Федерация. Законы. «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996., № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

3 Российская Федерация. Законы. «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФКЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005., № 23. Ст. 2199.

4 Российская Федерация. Законы. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

5 Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: по состоянию на 07.07.2006 г. // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929; 2006. № 29. Ст. 3151.

6 Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. -2005.- № 47. Ст – 4933.

7 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

9 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. – 2003-07-01 – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с.

10 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

11 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

12 Организация работы с документами: учебник / под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.

13 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. - ISBN 5-91131-143-7.

14 **Быкова, Т.А.** Положение о правлении акционерного общества: требования к составу информации и порядку оформления / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. - № 10. - С. 20 – 29.

15 **Янковая, В.Ф.** Ведение протокола заседания /В.Ф. Янковая // Делопроизводство. - 1997. - № 2. - С. 26 – 33.

16 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

17 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

18 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

19 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

20 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

7 Тема «Документирование информационно-справочной документации»

Цель занятия – изучение назначения информационно-справочных документов и особенностей оформления каждого вида этой группы документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о типовых ситуациях, оформляемых унифицированными формами информационно-справочных документов;
- знать виды информационно-справочных документов, требования к формуляру каждого вида;
- уметь составлять все виды информационно-справочных документов и иметь навыки их оформления на компьютере.

7.1 Практические задания

1 Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

2 Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

3 Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экс-поцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строи-

тельстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4 Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

5 Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

6 Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление танков учета и отчетности.

7 Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительного-монтажной фирмы «Альтэе» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

8 Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабалыкский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 2003—2004 гг. зерно.

9 Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

10 Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г.Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова В.П. с 10.11.2003 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

11 Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.0000 по 00.00.0000.

12 Составьте письмо-ответ АО «Вымпел» ЗАО «Партнер» о разработке проекта на строительство жилого дома.

13 Составьте гарантийное письмо АО «Кедр» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.

14 Составьте письмо АО «Квант» Выставочному центру «Экспо-Бизнес» с просьбой включить предприятие в число участников выставки и выделить для оформления стендов с образцами продукции площадь в 45 кв.м.

15 Составьте гарантийное письмо АО «Кедр» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.

16 Составьте докладную записку начальнику планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17 Составьте письмо объединения «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2004 г.

18 Составьте письмо-просьбу ЗАО «Новосибирскмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с Далянь-ским объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

19 Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т. сжиженного газа в течение 2004 г. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».

20 Составьте письмо-просьбу производственно-коммерческого предприятия «Новосибирскпромкомбыт» сирийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани, текстиля для пошива мужской, женской и детской одежды.

21 Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

22 Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

23 Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно-ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены.

24 Найдите ошибки в оформлении справки.

Администрация
Ивановской области
Комитет по делам архивов
Государственный архив

30.01.2007 №2

Заведующему отделом
социальной защиты
населения Петровского района
Ивановской области
Кринцову

УТВЕРЖДЕНА
приказом в НИИ ДАД
от 30.01.2007г № 22

Справка о наличии документов
по трудовому стажу за 1941 – 1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941-1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков – за 1943-1945 гг.

Завод ремонта сельскохозяйственной техники – за 1941-1944 гг.

Машинотракторная станция – за 1948-1950 гг.

Колхоз «Светлый путь» – за 1941-1948 гг.

Директор архива

Подпись

Р.П. Суконцев

25 Найдите ошибки в оформлении докладной записки.

Администрация
Ивановской области
Управление торговли

Руководителю
Администрации
Ивановской области

23.03.2007 №8

г. Иваново

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В Ивановской области в 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям организации торговли мебелью, прошу дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений отвечающих установленным нормам.

Начальник управления
торговли

Подпись

Е.У. Тарасов

26 Найдите ошибки в оформлении акта.

Администрация
Смоленской области
Управление капитального
строительства

АКТ

09.09.2007 №19

г. Смоленск

О проверке сохранности документов
в Управлении

Основание:

приказ Начальника Управления о 20. 08. 2007 №38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении»

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

зам. начальника Управления Мирошниченко И.П.

В период с 28 августа по 8 сентября 2007 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в объединенный архив Управления;

2 экз. – в дело № 1-11.

Члены комиссии:

Подпись

Н.А.Копылова

Подпись

И.А. Луговая

Подпись

Е.В. Незлобина

27 Укажите ошибки в оформлении документа.

ОАО «Пантеон»

Генеральному директору

Р.О. Романову

12.06.2007 № 13

Докладная записка о командировании

Петрова Н.Н.

г. Тула

Прошу командировать старшего инженера планово-экономического

отдела Петрова Николая Николаевича для участия в совещании по вопросам планирования в организациях службы быта в соответствии с письмом начальника управления от 10.06.2007 № 23 «О проведении совещания по вопросам планирования в службе быта» с 15.06.2007 по 20.06.2007.

Начальник планово-экономического отдела

О.Л. Митрохин

7.2 Тест по теме «Документирование информационно-справочной документации»

2 Какие из документов относятся к системе информационно-справочной документации:

- а) акт, протокол, представление;
- б) инструкция, заявление, служебные письма;
- в) справка, положение, сводка.

3 Служебное письмо- это

- а) обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-либо, уведомления о чем-либо;
- б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события;
- в) документы, содержащие текстовую или табличную обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов.

4 Какой стиль должен соблюдаться при написании деловых писем?

- а) литературный;
- б) официально-деловой;
- в) публицистический.

5 По каким признакам классифицируются деловые письма?

- а) по функциональному;
- б) по форме отправления;
- в) по структурному.

6 Какого вида письма не существует?

- а) письмо-просьба;
- б) письмо-наказание;
- в) письмо-напоминание.

7 Укажите правильный вариант словосочетания или слова, используемого в официально-деловом стиле:

- а) осматривать;
- б) производить осмотр;

в) рассматривать.

8 Отметьте предложения, в которых не нарушена лексическая сочетаемость.

а) Мы должны не только иметь свое мнение по тому или иному вопросу, но и доказательство своих суждений.

б) Я очень прошу принять меня на работу.

в) Большое значение играет ирония.

9 В каком предложении вместо слова «искусственный» нужно употребить слово «искусный»?

а) Искусственный пловец и на море не утонет.

б) В десятимесячном возрасте ребенка перевели на искусственное вскармливание.

в) Любовь была не настоящая, искусственная, но мне казалось тогда, что она настоящая.

10 Укажите предложение с тавтологией:

а) Сессия для меня началась задолго до сдачи зачетов, когда я занялся невыполненными типовыми расчетами.

б) В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.

в) Если говорить о готовой, построенной теории, то, конечно, она обретает четкость.

11 Укажите правильное употребление предлога в следующих предложениях:

а) В районе немало сделано по улучшению торговли.

б) В районе немало сделано для улучшения торговли.

в) В районе немало сделано об улучшении торговли.

12 Укажите правильное употребление предлога в следующих предложениях:

а) Студент вовремя предоставил отчет о преддипломной практике.

б) Студент вовремя предоставил отчет за преддипломную практику.

в) Студент вовремя предоставил отчет по преддипломной практике.

13 Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

а) распутаться в делах;

б) сверять копию с оригиналом;

в) задержаться благодаря плохой погоде.

14 Какие требования предъявляются к информации при написании служебных писем

а) точность;

б) достоверность;

в) нейтральность;

г) непритязательность;

д) стандартизированность.

15 Укажите предложение, в котором ошибочная смысловая связь:

- а) Всю жизнь обучавшийся в нашем техникуме Волков работал водителем.
- б) Сотрудники пожелали уходящему на пенсию коллеге избавления от болезни и долголетней жизни.
- в) На совещании говорили об имеющихся в организации работы недостатках.

16 Укажите правильные формы множественного числа употребляемые в официально-деловом стиле:

- а) инспекторы;
- б) бухгалтеры;
- в) договора.

17 Укажите правильный вариант написания фамилий в тексте служебных документов:

- а) обратиться к Борису Ивановичу Ткачуку;
- б) направить письмо Станиславу Борисовичу Жук;
- в) объявить благодарность аспиранту Александру Ивановичу

Дуб;

- г) выступление Сергея Субботы;
- д) сообщения профессора И.Л. Шубы;
- е) выступления Шила.

18 Укажите правильный вариант оформления даты в служебных документах:

- а) Восьмое марта;
- б) 8 Марта;
- в) С 1 Января;
- г) Праздник Весны и Труда.

19 Укажите правильный вариант оформления чисел в служебных документах:

- а) выполнить в 3-х дневный срок;
- б) в библиотеке не хватает трех машин;
- в) 10 штук автомобилей.

20 Укажите правильный вариант оформления употребления прописных и строчных букв в служебных документах

- а) Управление делопроизводства Администрации Президента Российской Федерации;
- б) Правительство Оренбургской области;
- в) начальник Управления делами;
- г) Законодательное Собрание Оренбургской области;
- д) Оренбургский Государственный Университет.

21 Укажите, словосочетания несущие избыточную информацию (тавтология, плеоназм)

- а) промышленная индустрия;
- б) передовой авангард;

- в) абсолютная гарантия;
- г) своя автобиография;
- д) прейскурант розничных цен;
- е) информационное сообщение.

7.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Дайте определение и укажите типовой формуляр:
 - докладной записки;
 - объяснительной записки;
 - справки;
 - акта;
 - служебного письма (назовите его разновидности)
- 2 Укажите особенности оформления писем.
- 3 В чем особенность оформления письма-ответа?
- 4 Какие требования предъявляются к тексту писем?

7.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Закон РСФСР.** «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

2 **Российская Федерация. Законы.** «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996,. № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

3 **Российская Федерация. Законы.** «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005,. № 23. Ст. 2199.

4 **Российская Федерация. Законы.** «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

5 Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 07.07.2006) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929; 2006. № 29. Ст. 3151.

6 Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. -2005.- № 47. Ст – 4933.

7 Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ . 2005. - № 31. ст. 3233.

8 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

9 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Федеральной архивной службой России от 6 ноябр.2000 г. - М.: Росархив, 2002 (в ред. от 27.10.2003) г. - 107 с.

10 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

11 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. Введ. 1998-27-02.№ 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

12 **ГОСТ Р 6.30 – 2003**. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. – 2003-07-01 – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с.

13 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления). / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

14 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / Под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

15 Организация работы с документами: учебник /под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.

16 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. ISBN 5-91131-143-7.

17 **Козырева, В.П.** Практические рекомендации по созданию деловых писем / Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. - № 9. – С. 8 – 26.

18 **Янковая, В.Ф.** Письмо-предложение // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. - № 11. – С. 21 -26.

19 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

20 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

21 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

22 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

23 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

8 Тема «Документирование кадровой деятельности»

Цель занятия – изучение назначения кадровых документов и особенностей оформления каждого вида этой группы документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о типовых ситуациях, оформляемых унифицированными формами кадровых документов;

- знать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, используемые при работе с документами по личному составу; (с кадровой документацией)

- знать виды кадровых документов, требования к формуляру каждого вида;

- знать унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;

- уметь составлять все виды кадровых документов и иметь навыки их оформления на компьютере.

8.1 Практические задания

1 Напишите заявление о приеме на работу. На основании заявления оформите приказ по личному составу о приеме на работу.

2 Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу по форме:

графа № 1 – номер записи;

графа № 2 – дата (число, месяц, год начала действия приказа по личному составу);

графа № 3 – сведения о приеме на работу;

графа № 4 на основании чего внесена запись (документ, его дата и номер).

3 Оформите справку по личному составу с указанием должности и среднемесячного заработка.

4 Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.).

5 Вы устраиваетесь на работу в коммерческую фирму.

- а) Оформите резюме.
- б) Оформите личную автобиографию.
- 6 Напишите заявление о переводе на другую работу, в тексте которого укажите наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода.
- 7 Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, с какого и по какой день включительно.
- 8 На заявлении о приеме на работу оформить резолюцию руководителя. Исполнителем указать отдел кадров.
- 9 Составьте текст приказов о переводе на другую работу:
 - а) Секретаря-референта Смирнову Н.Е. на должность экономиста планового отдела.
 - б) Рабочего по обслуживанию зданий Новикова С.П. временно на должность сторожа.
 - в) Программиста Симонову Л.Г. в связи с ремонтом помещений временно в Коломенский филиал с сохранением среднемесячного заработка.
- 10 Напишите заявление на увольнение, в тексте которого укажите причину и дату увольнения.
- 11 Напишите проект приказа по АО «Космос» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
- 12 Напишите приказ генерального директора ЗАО «Квант» о приеме Вас на работу бухгалтером.
- 13 Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

8.2 Тест по теме «Документирование кадровой деятельности»

1 Какие документы относятся к кадровым?

- а) резюме;
- б) список;
- в) автобиография;
- г) отзыв;
- д) заявление.

2 К приказу по личному составу относится

- а) приказ о реорганизации предприятия;
- б) приказ о приеме на работу;
- в) приказ об утверждении структуры и штатной численности;
- г) приказ о направлении в командировку.

3 На основании какого документа может быть издан приказ по личному составу?

- а) на основании устной договоренности;
- б) на основании заявления;
- в) на основании характеристики.

4 На чье имя адресуется заявление?

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадров организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

5 Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт;
- г) руководитель структурного подразделения.

6 Трудовые книжки заводятся впервые

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока.

7 Назовите данные, которые содержатся в трудовой книжке.

- а) общие сведения о работнике;
- б) общие сведения об организации-работодателе;
- в) сведения о работе;
- г) оценка морально-психологических и деловых качеств работника;
- д) сведения о награждениях и поощрениях.

8 При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров;

б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку;

в) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, трудовую книжку, паспорт.

9 В каком документе приводится отзыв о служебной и общественной деятельности работника, оценка его деловых и моральных качеств?

- а) автобиография;
- б) личная карточка;
- в) характеристика;
- г) рекомендательное письмо;
- д) анкета;
- е) трудовая книжка.

10 В каком случае трудовой договор (контракт) не считается заключенным?

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) в любом из этих случаев.

8.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Каково назначение кадровых документов?
- 2 Какие документы по личному составу Вы знаете?
- 3 В чем отличие автобиографии от резюме?
- 4 Чем отличается оформление заявления о приеме на работу от заявлений о переводе, об увольнении, о предоставлении отпуска и др. видов?
- 5 Какие кадровые документы оформляются с помощью унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
- 6 Какие документы включаются в личное дело работника?

8.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

- 1 **Верховцев, А.В.** Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] / А.В. Верховцев. – Электрон. дан. – М.: Термика: ИНФРА-М, 2001. – 1 электрон. диск (CD-ROM). – (Проект «Книжный мир»)
- 2 Делопроизводство: Образцы, документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под ред. И.У. Корнеева, В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Велби, Проспект, 2004. – 456 с. - ISBN 598032-024-5
- 3 Делопроизводство в системе государственного управления : учеб. практ. пособие / Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: РАГС, 2002. – 372 с. - ISBN 5-16-000866-7
- 7 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. – ISBN 5-91131-143-7.
- 4 **Кузнецова, Т.В.** Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. – 400 с.
- 5 **Офисная документация: Подготовка и оформление / Сост. И.Н. Кузнецов.** – Мн.: Книжный Дом, 2004. – 832 с. ISBN 985-428-875-7
- 6 **Рогожин, М.Ю.** Документационное обеспечение управления: учеб.- практ. пособие. / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 384 с. ISBN 5-98032-815-7
- 7 **Труханович, Л.В.** Справочник по кадровому делопроизводству. / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – 2-е изд.,

перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2003. – 512 с. ISBN 5-8018-0094-8

- 8 **Чуковенков, А.Ю.** Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с. ISBN 5-98032-774-6
- 9 Делопроизводство [Текст]: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
- 10 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».
- 11 Кадры предприятия [Текст] // ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпресс».
- 12 Собрание законодательства Российской Федерации [Текст]: официальное издание, еженедельный журнал. – М.: ГУ Изд-во «Юридическая литература» Администрация Президента Российской Федерации.
- 13 Справочник секретаря и офис менеджера [Текст]: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.
- 14 Секретарь-референт [Текст]: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».
- 15 Секретарское дело [Текст]: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

9 Тема «Организация документооборота в учреждении»

Цель занятия – изучение движения документов в аппарате управления с момента их получения до завершения исполнения.

В результате выполнения задания студенты *должны*:

- иметь представление об общих принципах организации документооборота;
- знать последовательность прохождения и исполнения документов в организации;
- уметь составить схемы движения поступающих, отправляемых, внутренних документов;
- знать принципы организации документооборота;
- иметь навыки учета документооборота.

9.1 Практические задания

1 В каких нормативных документах были закреплены общие принципы организации документооборота

- а) Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД);
- б) Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);
- в) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- г) Основные правила работы архивов организаций;
- д) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- е) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.

2 Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города. Какую систему организации документооборота можно рекомендовать данной компании?

3 В состав типовых операций по работе с документами входят:

- а) прием документов;
- б) первичная обработка документов;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) регистрация;
- д) рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
- е) перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;
- ж) постановка документа на контроль;
- з) занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;
- л) отправка из организации.

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?

4 В ООО «Спектр» движение и обработка входящей документации осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прием и первичная обработка - секретарь генерального директора;
- 2) регистрация документа - секретарь генерального директора;
- 3) передача на рассмотрение руководителю - секретарь генерального директора;
- 4) рассмотрение и наложение резолюции "Зам. генерального директора ... - рассмотреть" - генеральный директор;
- 5) перенесение резолюции в регистрационную форму и передача документа заместителю генерального директора - секретарь генерального директора;
- 6) рассмотрение и наложение резолюции "Начальнику отдела ... - рассмотреть и доложить" - заместитель генерального директора;
- 7) перенесение в новую регистрационную форму данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа в структурное подразделение - секретарь заместителя генерального директора;
- 8) рассмотрение и наложение резолюции "Иванову П.И. (исполнитель) на исполнение" - начальник структурного подразделения;
- 9) перенесение в регистрационную форму, которая остается в структурном подразделении, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение - ответственный за делопроизводство структурного подразделения;
- 10) исполнение документа - ответственный исполнитель.

Проанализируйте последовательность движения поступающих документов и порядок работы с ними. Определите, в чем он не соответствует современным требованиям организации документооборота?

5 Секретарь - помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в организации понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

6 Первичная обработка документов, поступивших по почте, в ЗАО «Кристалл» производится следующим образом: работники экспедиции вскрывают все конверты и уничтожают их. Затем все документы, включая бухгалтерские, финансовые и т. п., передаются инспектору по регистрации,

который фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены, и какие негативные последствия этих нарушений могут проявиться?

7 Руководитель организации издал приказ, которым обязал службу ДОУ составить аналитическую справку о документообороте. Какие данные могут быть включены в этот документ и какие задачи по совершенствованию работы аппарата управления и его документационного обеспечения можно решить, имея данные?

8 Подсчитайте объем документооборота за год, если: получено: 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы; 12 – плановые и отчетные; 56 – рекламные буклеты; отправлены: 459 расчетно-финансовые; 100 - отчетно-статистические;; составлены: 50 – актов; 125 – докладных записок; 30 – справок; 12 – сводок; 40 – приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 в 10 экземплярах. Оформите справку об объеме документооборота.

9 Проанализируйте описанный порядок движения и обработки документов в организации:

- исполнитель составил проект исходящего документа, который требовал согласования двух должностных лиц – и передал его секретарю структурного подразделения;

- секретарь передал проект документа гл. экономисту для рассмотрения и согласования;

- визирующий вернул документ на доработку;

- исполнитель согласился с замечаниями, внес изменения и через секретаря передал его главному экономисту;

- гл. экономист завизировал и вернул документ исполнителю;

- исполнитель передал проект документа секретарю для передачи юристу;

- юрист, получив проект документа, также внес в него ряд поправок и уточнений, после вернул его через секретаря исполнителю;

- исполнитель не согласился с некоторыми поправками и обсудил их в телефонном разговоре с юристом. После этого он доработал проект с учетом уже согласованных уточнений и через секретаря передал проект документа юристу;

- юрист поставил на документе свою визу, передал его секретарю;

- секретарь передал окончательный вариант проекта документа гл. экономисту, который вторично поставил на нем визу согласования;

- завизированный проект документа был подписан руководителем предприятия, зарегистрирован секретарем и отправлен адресату.

Какие изменения следует внести в процесс исполнения документа, чтобы сократить трудозатраты на его составление и оформление?

9.2 Тест по теме «Организация документооборота в учреждении»

1 Укажите форму работы с документами, если выполнение всех технологических операций по документам выполняется одним структурным подразделением

- а) централизованная форма работы с документами;
- б) децентрализованная форма работы с документами;
- в) параллельная форма работы с документами;
- г) смешанная форма работы с документами.

2 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

- а) регистрация;
- б) система документации;
- в) документооборот;
- г) унифицированная система.

3 Количество документов, зафиксированных на месте учета за выбранный отрезок времени -

- а) показатель документооборота;
- б) объем документооборота;
- в) площадь документооборота;
- г) структура документооборота.

4 Перечислите параметры документопотока

- а) планирование документопотока;
- б) режим документопотока;
- в) скорость документопотока;
- г) направление документопотока.

5 Укажите методы сокращения объема документооборота.

- а) создание новых организаций;
- б) оперативное хранение;
- в) упорядочение документооборота;
- г) создание автоматизированной системы по документам.

6 Укажите единицы измерения количественной характеристики документооборота.

- а) километры;
- б) количество документов в год (шт);
- в) часы;
- г) мегабайты.

- 7 При подсчете объема документооборота учитывают
- а) количество копий;
 - б) количество подлинников и копий;
 - в) количество подлинников.
- 8 Потоки, образующие документооборот
- а) внутренний;
 - б) поступающий;
 - в) отправляемый;
 - г) прямой;
 - д) параллельный.
- 9 Главное правило организации документооборота
- а) углубленное изучение документопотоков, их качественная и количественная оценка;
 - б) возможность централизованного выполнения однородных операций;
 - в) оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.
- 10 Организованное движение информационной системы в определенном направлении, у которых общий источник -
- а) документопоток;
 - б) документооборот;
 - в) документационное обеспечение;
 - г) правило организации документооборота.
- 11 Укажите количественную характеристику документооборота.
- а) маршрут движения документов;
 - б) объем документооборота;
 - в) направленность движения документов;
 - г) режим документопотока.
- 12 Документопотоки различают
- а) по отношению к управленческому объекту;
 - б) по направлению;
 - в) по организации доставки;
 - г) по трудозатратам.
- 13 Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении -
- а) управление документацией;
 - б) организация документооборота;
 - в) нормативная база ДОУ;
 - г) система документооборота.
- 14 Документы, создаваемые и используемые в организации, не выходящие за его пределы
- а) входящие;
 - б) исходящие;
 - в) внутренние;
 - г) смешанные.

15 Перечислите качественные характеристики документооборота

- а) маршрут движения документопотока;
- б) объем документооборота;
- в) режим документопотока;
- г) направленность документопотока;
- д) периодичность документопотока.

16 Укажите один из методов, направленных на сокращение объема документооборота на предприятии.

- а) сокращение предприятий и организаций;
- б) построение эффективных информационно-поисковых систем в организации;
- в) скорость движения документации в организации.

17 Укажите объективные факторы влияющие на увеличение роста количества документов:

- а) упорядочение документооборота;
- б) структура документооборота;
- в) расширение и создание новых предприятий и организаций;
- г) увеличение выпуска продукции.

18 Укажите этапы документооборота

- а) регистрация документов;
- б) предварительное рассмотрение документов;
- в) обобщение результатов;
- г) отправка исполненных документов адресату.

19 По направлению документопотока различают

- а) горизонтальные;
- б) поступающие;
- в) внутренние;
- г) вертикальные.

20 Укажите категорию предприятия по объёму документооборота, количество которых свыше 100 тыс. док./г.

- а) первая;
- б) третья;
- в) пятая;
- г) четвертая.

9.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Дайте определение понятию «документооборот».
- 2 Каковы общие правила и принципы организации документооборота?
- 3 Дайте определение понятию «документопоток». Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
- 4 Проанализируйте этапы документооборота организации.

5 Укажите нормативные документы, которые регламентируют организацию работы с документами.

9.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях:** федер. закон : [принят Гос. Думой 20 дек.2001 № 195 ФЗ: по состоянию на 24.07.2007 г.] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; 2005. № 30 (ч.2). Ст. 3131.

2 **Закон РСФСР.** «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

3 **Российская Федерация. Законы.** «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 10 янв. 2002 № 1-ФЗ] // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.

4 **Российская Федерация. Законы.** «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

5 **Российская Федерация. Законы.** «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

6 Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: по состоянию на 07.07.2006 г. // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929; 2006. № 29. Ст. 3151.

7 Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. -2005.- № 47. Ст – 4933.

8 Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ . 2005. - № 31. ст. 3233.

9 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

10 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

11 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02. № 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

12 **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии) Введ. 2007-12.03. № 28-ст. – М.: Стандартиформ, 2007. – 20 с.

13 Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. утв., постановлением Минтруда России от 10.09.1993 г. № 152.

14 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994. № 72.

15 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: утв. постановлением Минтруда России от 26. 03. 2002 № 23. - М.: Министерство труда и социального развития РФ, 2002. - 65 с.

16 **Баласаян, В.Э.** Автоматизация документальной деятельности предприятия связана с высшими функциями управления / В.Э. Баласаян // Секретарское дело. - 2001.- № 4. – С. 45 – 47. - ISBN 5-87057-290-8.

17 **Баласаян, В.Э.** Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления / В.Э. Баласаян // Делопроизводство. – 2002. - № 2. – С. 27 - 30. - ISBN 5-87057-336-Х..

18 **Бобылева, М.П.** Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления – особенности нового этапа / М.П. Бобылева // Делопроизводство. - 2002. - № 4.- С. 9-16. - ISBN 5-87057-372-6.

19 **Белая, Т.Р.** Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ / Т.Р. Белая // Делопроизводство. – 2007. - № 3. – С. 40 – 48.

20 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

21 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

22 Организация работы с документами: учебник / под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.

23 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2005. – 504.

24 **Кочеткова, П** Автоматизированная система документооборота и делопроизводства Company Media / П. Кочеткова // Делопроизводство. – 2006. - № 3. – С. 62 – 64. - ISBN

- 25 **Кочеткова, П** Company Media – система электронного документооборота / П. Кочеткова // Делопроизводство. – 2006. - № 1. – С. 43 - 45.
- 26 **Кузнецова, Т.В.** Документооборот и его анализ / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2003. - № 3. - С. 12 – 15. - ISBN 5-95630-012-4.
- 27 **Кузнецова, Т.В.** Как совершать работы с документами / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2002. - № 2.– С. 7 – 8.- ISBN 5-87057-351-3.
- 28 **Красавин, А.С.** Организационное обеспечение делопроизводства / А.С. Красавин // Делопроизводство. – 2002. - № 2. – С. 13 – 16. - ISBN 5-87057-336-X.
- 29 **Кирюхин, Ю.Г.** Методика анализа документооборота коммерческой фирмы / Ю.Г. Кирюхин // Делопроизводство. - 2002. - № 4. - С. 17- 21. - ISBN 5-87057-372-6.
- 30 **Кузнецова, Т.В.** Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2004. - № 4. - С. 19-27. - ISBN 5-87057-372-6.
- 31 **Кузнецова, Т.В.** Документооборот и его анализ / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2003. - № 3. - С. 11 – 15. - ISBN 5-95630-012-4.
- 32 **Кузнецов, С.Л.** Международные требования к системам автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2006. - № 3. - С. 63 – 69. - ISBN .
- 33 **Кирюхин, Ю.Г.** Методика анализа документооборота коммерческой фирмы / Ю.Г. Кирюхин // Делопроизводство. - 2002. - № 4. - С. 17- 21. - ISBN 5-87057-372-6.
- 34 **Максимович, Г.Ю.** Анализ современных подходов к моделированию предметной области информационных систем и программных средств их реализации / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2004. - № 5. – С. 29 – 31. - ISBN 5-95630-012-4.
- 35 **Митченко, О.Ю.** Требования к системе управления документами (по международному стандарту ИСО 15489-2001) / О.Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2005. - № 4. – С. 59 - 61. – ISBN 5-95630-012-4.
- 36 **Пшенко, А.В.** Типовые технологии документооборота / А.В. Пшенко //Секретарское дело.2003. - № 6. - С. 32 – 35. - ISBN 5-95630-012-4.
- 37 **Пшенко, А.В.** Типовые технологии обработки документов в офисе / А.В. Пшенко //Секретарское дело. 2004. - № 5. – С. 37 – 40. - ISBN 5-95630-012-4.
- 38 **Пшенко, А.В.** Роль документационного обеспечения управления в современной организации / А.В. Пшенко // Секретарское дело. - 2003. - № 12. – С. 5 -7. - ISBN 5-95630-012-4.
- 39 **Рысков, О.И.** Некоторые рекомендации по выбору автоматизированной системы документационного обеспечения

управленческой деятельности / О.И.Рысков // Секретарское дело. – 2004. - № 3. – С. 10 – 12.- ISBN 5-95630-012-4.

40 Серова, Г.А. Автоматизированная система по делопроизводству «Документооборот 3.0» / Г.А. Серова // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 26 – 31. - ISBN 5-95630-012-4.

41 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

42 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

43 Кадры предприятия / ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпресс».

44 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

45 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

46 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

10 Тема «Организация регистрации документов в учреждении»

Цель занятия – изучение организации и технологии регистрации управленческих документов.

В результате выполнения семинарского занятия студенты должны: знать нормативные требования к организации регистрации документов;

- уметь обосновать предложения по организации регистрации в конкретном учреждении;
- иметь навыки заполнения регистрационных форм.

10.1 Практические задания

1 Регистрация – это:

- а) фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных;
- б) проставление на документе даты отправки;
- в) проставление на документе отметки о его поступлении в организацию;
- г) проставление на документе срока исполнения документа.

Из предложенных определений выберите то, что закреплено в действующих нормативных актах.

2 В перечень сведений о документах, которые вносятся в регистрационные формы, входит следующее:

- а) автор;
- б) корреспондент;
- в) название вида документа;
- г) дата документа;
- д) дата поступления;
- ж) входящий индекс документа;
- з) заголовок документа или его краткое содержание;
- и) резолюция;
- к) срок исполнения;
- л) исполнитель;
- м) отметка об исполнении;
- н) номер дела по номенклатуре;
- о) количество листов.

Какие из перечисленных данных используются при регистрации поступающих документов; отправляемых документов; внутренних документов?

3 Регистрация - это основа учета документов. Какие статистические сводки о документах и документообороте можно составить на основе сведений, включенных в регистрационные формы?

4 В журнал регистрации входящих документов служба ДООУ организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба ДООУ право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?

5 Чтобы избежать утраты документов, все поступающие в организацию документы регистрируются в журнале в секретариате руководителя и затем передаются под расписку в структурные подразделения. В структурных подразделениях на документы заводят карточки, куда переносят данные о номере документа, его дате, содержании и исполнителе. Для ведения справочной работы карточки помещают в ручную справочную картотеку.

Какие нарушения допущены при регистрации документов и организации информационно-справочной работы в данной организации?

6 Система регистрации документов в ООО «Кедр» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руководителя и т. п.) регистрируется в службе делопроизводства, часть - в структурных подразделениях.

При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например: 35 Р.

Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например: 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 т. д.

В чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям? Какие информационно-поисковые задачи сложно решать при использовании таких регистрационных индексов?

7 Все поступающие в организацию по почте документы регистрируются централизованно инспектором службы ДОУ. Документы, переданные по электронной почте, поступают сразу в структурные подразделения, каждое из которых имеет свой электронный адрес. Эти документы не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. В юридической службе организации находится факсимильный аппарат, по которому также пересылается часть документов. В юридической службе регистрируют только коммерческие договоры, остальные документы сразу передают в соответствующие подразделения. При составлении инструкции по делопроизводству в ней была закреплена сложившаяся ситуация.

Какие положения следует внести в инструкцию по делопроизводству, чтобы она регламентировала технологию регистрации электронных документов и факсограмм в соответствии с современными требованиями?

8 В ООО «Лотос» при традиционной (ручной) технологии делопроизводства используется карточная форма регистрации документов.

Инспектор по регистрации заносит сведения о входящих и исходящих документах в разные карточки, объясняя это современными правилами регистрации и удобством ведения справочной работы.

После регистрации входящего документа регистрационная карточка помещается в справочную картотеку входящей документации. Для регистрации исходящих документов, как инициативных, так и ответных, используется новая карточка, которая после регистрации исходящего документа помещается в отдельную справочную картотеку исходящей документации.

Какое правило регистрации инициативных и ответных документов нарушается инспектором по регистрации?

9 Для ведения справочной работы в секретариате руководителя организации сформирована одна ручная справочная картотека, состоящая из трех отделений (рубрик): для входящих, исходящих и внутренних документов. В отделениях для входящих и исходящих документов карточки располагаются по корреспондентам и адресатам соответственно. В отделении для внутренних документов рубрики соответствуют видам

документов. При значительном объеме документооборота поиск нужной карточки затруднен и занимает много времени.

Назовите принципы формирования ручных справочных картотек, которые можно дополнительно применить к систематизации карточек в данной справочной системе.

От чего зависит выбор схемы построения справочной картотеки?

10.2 Тест по теме «Организация регистрации документов в учреждении»

1 Фиксация факта создания или поступления документа в организацию -

- а) контроль;
- б) регистрация;
- в) перечень;
- г) исполнение документов.

2 Укажите формы регистрации документов на предприятии.

- а) произвольная;
- б) информационная;
- в) автоматизированная;
- г) журнальная;
- д) карточная.

3 Придание документу юридической силы, подтверждения факта его создания или поступления -

- а) назначение регистрации;
- б) назначение документооборота;
- в) назначение контроля;
- г) назначение экспедиционной обработки документов.

4 Сроки, установленные законодательно в указах Президента РФ, нормативных актах и государственных законах РФ -

- а) ведомственные сроки;
- б) типовые сроки;
- в) индивидуальные сроки.

5 Укажите принцип регистрации

- а) принцип однократности;
- б) принцип гласности;
- в) принцип массовости;
- г) принцип всесторонности.

6 Сроки, указанные руководителем в тексте или в резолюции документа -

- а) индивидуальные;
- б) рекомендательные;
- в) типовые;
- г) не стандартные.

7 Проверку хода исполнения документов текущего месяца необходимо осуществлять:

- а) один раз в конце месяца;
- б) каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока;
- в) каждые 5 дней;
- г) каждый день.

10.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Дайте определение понятию «регистрация».
- 2 Назначение и цель регистрации в организации делопроизводства.
- 3 Назовите формы регистрации? Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Назовите основной принцип регистрации?
- 4 В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации?
- 5 Какие документы подлежат регистрации? Правила индексирования документов.
- 6 Назовите нормативные документы, регламентирующие организацию регистрации в учреждении

10.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

- 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.
- 2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.
- 3 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02. № 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.
- 4 **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Введ. 2007-12.03. № 28-ст. – М.: Стандартиформ, 2007. – 20 с.
- 5 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.
- 6 **Вялова, Л.М.** Регистрация документов / Л.М. Вялова // Секретарь-референт. - 2003. - № 11. – С. 27 - 32.
- 7 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

- 8 Организация работы с документами: учебник /под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.
- 9 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. - ISBN 5-91131-143-7.
- 10 **Каменева, Е.М.** Все секреты регистрации документов / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 11. – С. 22 – 35.
- 11 **Кузнецов, С.Л.** Современные технологии регистрации документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. - № 4. – С. 35 – 40.
- 12 **Митченко, О.Ю.** Требования к системе управления документами (по международному стандарту ИСО 15489-2001) / О.Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2005. - № 4. – С. 59 - 61. – ISBN 5-95630-012-4.
- 13 **Пшенко, А.В.** Типовые технологии документооборота / А.В. Пшенко // Секретарское дело.2003. - № 6. - С. 32 – 35. - ISBN 5-95630-012-4.
- 14 **Пшенко, А.В.** Типовые технологии обработки документов в офисе / А.В. Пшенко // Секретарское дело. 2004. - № 5. – С. 37 – 40. - ISBN 5-95630-012-4.
- 15 **Пшенко, А.В.** Структура баз данных документального фонда организации. / А.В. Пшенко // Секретарское дело.2003. - № 7. – С. 30 – 33. - ISBN 5-95630-012-4.
- 16 **Пшенко, А.В.** Обеспечение сохранности информационных ресурсов. / А.В. Пшенко // Секретарское дело. - 2003. - № 8. – С. 38 -40. - ISBN 5-95630-012-4.
- 17 **Пшенко, А.В.** Типовые технологии обработки документов в офисе / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. - №5. – С. 37 – 39. - ISBN 5-95630-012-4.
- 18 **Серова, Г.А.** Автоматизированная система по делопроизводству «Документооборот 3.0» / Г.А. Серова // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 26 – 31. - ISBN 5-95630-012-4.
- 19 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
- 20 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».
- 21 Кадры предприятия / ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпресс».
- 22 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

23 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

24 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

11 Тема «Организация контроля за исполнением документов в системе документооборота учреждения»

Цель занятия – изучение организации и технологии контроля за исполнением управленческих документов.

В результате выполнения семинарского занятия студенты *должны*:

- знать нормативные требования к организации контроля за исполнением документов;
- уметь обосновать предложения по организации контроля за исполнением документов в конкретной организации;
- знать этапы, уровни, виды и методы контроля за исполнением документов в организации.

11.1 Практические задания

1 Существующая технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

- а) Уставом организации;
- б) Положением о службе делопроизводства;
- в) должностными инструкциями работников службы делопроизводства;
- г) Инструкцией по делопроизводству;
- д) Правилами внутреннего трудового распорядка.

Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.

2 На контроль ставятся:

- а) все регистрируемые документы;
- б) только поручения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
- в) только те документы, о постановке которых на контроль получены указания руководителя;
- г) документы, которые требуют выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа;
- д) только те документы, в которых, по мнению службы делопроизводства, содержится чрезвычайно важная информация.

Выберите вариант ответа и назовите документ, который определяет, какие документы должны ставиться на контроль.

3 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 в т. ч. и на службу ДОУ.

Прав ли в этом случае руководитель организации? Должна была служба ДОУ осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было?

4 В процессе исполнения документа Сергеев П.А. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

5 Исполнитель Кравцов В.В. обратился в службу ДОУ с просьбой о переносе срока исполнения документа на более позднюю дату. Он мотивировал это желанием подготовить более качественный документ, для чего ему потребовалось собрать больше данных, чем ранее планировалось. Кроме того, Кравцов В.В. сослался на устную договоренность с партнером об изменении срока предоставления информации.

Инспектор по контролю службы ДОУ Тимофеева А.Г. согласилась внести изменения в регистрационно-контрольную форму и увеличила срок исполнения на 7 дней. Руководитель службы ДОУ, который был поставлен в известность, согласился с такими изменениями.

Как можно расценить действия инспектора по контролю Тимофеевой А.Г. и службы ДОУ в целом?

6 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?

7 Инструкция по делопроизводству ООО «Гранит» содержит перечень типовых сроков исполнения ряда документов общества. В своей резолюции руководитель организации определил срок исполнения входящего служебного письма, который совпал с типовым сроком.

Когда ответное письмо было подготовлено, в секретариате его зарегистрировали. Одновременно секретариат снял с контроля

инициативное письмо, основываясь на перечне типовых сроков, закрепленном инструкцией по делопроизводству ООО «Гранит».

Вправе ли была служба делопроизводства ООО «Гранит» в данном случае самостоятельно решить вопрос о снятии документа с контроля?

8 В связи с реорганизацией структуры ЗАО «Лотос» в канцелярии было сформировано отдельное подразделение по контролю. Во внутренних нормативных документах общества были закреплены следующие задачи нового подразделения:

- а) контроль за деятельностью исполнителей;
- б) контроль за сроками исполнения документов;
- в) контроль за качественным исполнением входящих документов;
- г) контроль за правильным оформлением внутренних и исходящих документов.

Определите, что из перечисленного действительно входит в задачи службы делопроизводства и что служба не должна контролировать.

9 В секретариате ООО «Радуга» действует традиционная система контроля за исполнением документов. Для контроля используется ручная сроковая картотека с 32 ячейками, по которым в соответствии со сроками исполнения документов распределяются контрольно-регистрационные карточки. Технология контроля над исполнением входящих документов общества состоит из следующих операций.

Зарегистрировав документ, секретарь ставит один экземпляр карточки в соответствующее отделение картотеки. Если срок исполнения меняется, карточка переставляется в другое отделение, соответствующее новому сроку.

Получив для регистрации ответный документ, секретарь снимает входящий документ с контроля, т. е. вынимает карточку из контрольной картотеки и уничтожает ее.

В конце каждой недели секретарь просматривает оставшиеся в ячейках с соответствующими датами карточки и докладывает руководителю о неисполненных документах. Руководитель в присутствии секретаря выясняет у специалистов причины задержки в подготовке ответных документов. Если выясняется, что вопрос решен как-то иначе, например в ходе телефонных переговоров, секретарь уничтожает контрольную карточку.

Этими действиями ограничиваются функции секретаря по ведению контроля за исполнением входящей документации.

Какие операции, предусмотренные современными требованиями, отсутствуют в системе контроля, принятой в ООО «Радуга»? Какие недостатки можно отметить в существующей технологии проведения контрольных операций?

10 Цель итогового контроля за исполнением документов в любой организации - повышение исполнительской дисциплины. Объясните значение понятия «исполнительская дисциплина». Определите, какие

данные из представленного ниже перечня нужны для проведения анализа исполнительской дисциплины и как их можно использовать, чтобы выявить существующие недостатки и причины их появления:

- а) общее количество документов, поставленных на контроль за определенный период времени;
- б) данные о каждом поставленном на контроль документе (корреспондент, входящий номер, дата поступления, содержание);
- в) исполнители;
- г) подразделения;
- д) срок исполнения каждого документа;
- е) общее количество исполненных документов за определенный период времени;
- ж) количество исполненных документов по каждому структурному подразделению за определенный период времени;
- з) количество исполненных документов по каждому исполнителю за определенный период времени;
- и) количество неисполненных в срок документов с указанием причин по организации в целом;
- к) количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому структурному подразделению;
- л) количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому исполнителю;
- м) количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых не наступил;
- н) количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых был продлен.

11.2 Тест по теме «Организация контроля за исполнением документов в системе документооборота учреждения»

1 Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов -

- а) контроль;
- б) система;
- в) регистрация.

2 Укажите вид контроля за исполнением документов:

- а) переменный;
- б) объективный;
- в) итоговый;
- г) текущий;
- д) периодический.

3 Кто имеет право изменить срок исполнения документов в организации?

- а) исполнитель;
- б) руководитель организации;

- в) секретарь;
- г) специалист службы документационного обеспечения управления.

4 Укажите методы контроля за исполнением документов в организации, применяемые в управленческой деятельности.

- а) наблюдение;
- б) экспертиза;
- в) группировка информации по какому-либо признаку;
- г) эксперимент.

5 Деятельность по непрерывному слежению за работой подконтрольных объектов и систематическое осуществление комплекса мер по реагированию на поступающую информацию -

- а) принцип контроля;
- б) метод контроля;
- в) вид контроля;
- г) уровень контроля.

6 Укажите этапы контроля за исполнением документов в организации:

- а) предварительное рассмотрение документов руководителем;
- б) проверка своевременности и доведение резолюций до исполнителя;
- в) отправка документов;
- г) снятие документа с контроля.

7 Укажите принципы контроля за исполнением документов в учреждении:

- а) принцип системности;
- б) принцип объективности;
- в) принцип параллельности;
- г) принцип результативность.

8 Укажите реквизит, которым осуществляется постановка документа на контроль

- а) отметка о поступлении документа в организацию;
- б) отметка о контроле;
- в) отметка об исполнении и направлении в дело;
- г) отметка об исполнителе.

9 Укажите уровни контроля за исполнением документов.

- а) контроль соответствия формы создаваемых документов;
- б) контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа;
- в) информирование руководителей о состоянии и ходе исполнения;
- г) контроль соответствия всех экземпляров на идентичность.

10 Цель контроля за исполнением документов -

- а) содействие своевременному и качественному исполнению документов;
- б) учет всех документов;
- в) формирование дел в папки;
- г) сокращение всех создаваемых документов в организации.

11 Контроль за исполнением документов по объекту деятельности различают

- а) общий;
- б) постоянный;
- в) итоговый;
- г) специальный;
- д) текущий.

12 Система контроля за исполнением документов -

- а) совокупность методов сбора контрольной информации;
- б) методы, приемы и технологии ведения контроля за исполнением документов;
- в) комплекс работ по упорядочению документов в организации;
- г) совокупность специально организованных и логически взаимосвязанных элементов.

11.3 Контрольные вопросы для самопроверки

1 Дайте определение понятию «контроль за исполнением документов».

2 Назовите какие существуют виды и сроки контроля за исполнением документов.

3 Назовите основные методы и принципы контроля за исполнением документов.

4 Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?

5 Какие существуют уровни контроля за сроками исполнения документов?

6 Укажите законодательные акты, регламентирующие организацию контроля за исполнением документов.

11.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

3 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02. № 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

4 **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии) Введ. 2007-12.03. № 28-ст. – М.: Стандартиформ, 2007. – 20 с.

5 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

6 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

7 Организация работы с документами: учебник / под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.- ISBN 5-16-000494-7.

8 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. ISBN 5-91131-143-7.

9 **Кузнецова, Т.В.** Ведение контроля за сроками исполнения – важная задача секретаря / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2000. - № 1. – С. 3 – 6. - ISBN 5-87057-217-7.

10 **Каменева, Е.М.** Контроль за исполнением поручений с помощью специализированного программного обеспечения / Е.М.Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2006. - № 10.- С. 76 - 95.

11 **Каменева, Е.М.** Способы контроля за исполнением поручений, доступные каждому / Е.М.Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2006. - № 9.- С. 72 - 88.

12 **Янковая, В.Ф.** Контроль исполнения документов / В.Ф. Каменева // Секретарь- референт. – 2007. - № 11. – С. 17-23.

13 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

14 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

15 Кадры предприятия / ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпресс».

16 Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание, еженедельный журнал. – М.:ГУ Изд-во «Юридическая литература» Администрация Президента Российской Федерации.

17 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

18 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

19 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

12 Тема «Систематизация и обеспечение сохранности документной информации»

Цель занятия – изучение классификационных справочников, применяемых в делопроизводстве, и приобретение навыков составления и оформления номенклатуры дел.

В результате выполнения семинарского занятия студенты *должны*:

- иметь представление о назначении и возможном применении номенклатуры дел в организации;
- знать назначение и использование перечней документов с указанием сроков хранения;
- знать методику составления номенклатуры дел;
- уметь составить номенклатуру дел конкретной организации (условной организации);
- знать требования и правила оформления и формирования дел;
- знать основные нормативные документы при подготовке к сдаче документов в архив.

12.1 Практические задания

1 В течение несколько лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами.

Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

2 Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например:

Иванов П.Р.

Изготовление и установка рекламных щитов

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например:

Иванов П.Р.

Изготовление и установка рекламных щитов. № 2

В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

3 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. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят 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?

4 Архив организации разослал по структурным подразделениям инструкцию о порядке формирования и оформления дел при их оперативном хранении. В инструкции, в частности, было указано, что в отдельные дела формируются входящие и исходящие (инициативные и ответные) письма. В делах эти документы располагаются по предметно-вопросному признаку, а внутри группы писем, посвященных одному вопросу, - по хронологии.

В инструкции содержались следующие указания по оформлению дел: «На обложку дела выносятся сведения о структурном подразделении, заголовок дела и период, за который данное дело формируется. Заголовок дела должен точно отражать состав документов и вопросы, содержащиеся в них. Поэтому в заголовки дел с перепиской должны быть включены слова «Входящая переписка» или «Исходящая переписка» и далее должны перечисляться вопросы, по которым велась переписка».

Определите, что в данной инструкции не соответствует правилам формирования дел с перепиской, и какие сведения должны выноситься на обложку такого дела при ее частичном оформлении?

5 В ЗАО «КРАФТ» приложения к протоколам общих собраний имеют большой объем, поэтому из них формируются отдельные дела. В состав документов к протоколам общего собрания акционеров входят бюллетени для голосования на общих собраниях акционеров. После проведения общего собрания бюллетени вкладываются в конверты, конверты заклеиваются, заверяются подписями членов счетной комиссии. Затем секретарь генерального директора, отвечающая за хранение документов общих собраний акционеров ЗАО «КРАФТ», вместе с другими документами подшивает их в отдельное дело. Такие дела хранятся вместе с остальными на стеллажах в секретариате в открытом доступе.

Какими нормативными документами регламентируется в настоящее время порядок хранения бюллетеней для голосования на общих собраниях акционеров? Соблюдается ли установленный порядок в ЗАО «КРАФТ»? Какие отличительные особенности организации хранения и использования данного вида документов можно выделить?

6 Для решения ряда вопросов специалистам производственного отдела потребовался ранее исполненный документ, который был уже подшит в дело.

Секретарь отдела Новикова П.А., отвечающая за формирование и хранение дел, выдала документ во временное пользование инженеру Петрову С.И. На место выданного документа Новикова П.А. вложила лист бумаги, на котором указала номер и дату документа, фамилию получившего документ специалиста и дату выдачи.

В случае невозвращения или потери документа может ли лист служить доказательством того, что документ был выдан конкретному должностному лицу? Кто в таком случае будет нести ответственность за пропажу документа?

7 В одной из организаций номенклатура дел была составлена по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
-------	-------------	----------------	---------------

Определите, что отличает представленную форму от типовой формы номенклатуры дел. Для чего необходима информация, которая отсутствует в номенклатуре дел данной организации?

8 Численный состав работников ООО «Сириус» - 15 человек. В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по документационному обеспечению управления и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел.

Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия,

например группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. Группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием.

Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данного общества?

9 В канцелярии университета централизованно регистрируют приказы и распоряжения руководителей университета и полученные письма, независимо от того, на чье имя они были адресованы. Учебные подразделения университета (в частности, кафедры) получают копии этих документов, если содержание относится к их деятельности.

После исполнения документов кафедры не хранят у себя полученные копии, а уничтожают их. Дела с подлинниками приказов, распоряжений и писем формируются и хранятся в канцелярии и поэтому включаются в раздел «Канцелярия» сводной номенклатуры дел университета. Номенклатуру дел кафедры составляют только документы по ее учебной и научной работе, например планы и отчеты кафедры по учебной и научной работе, индивидуальные планы преподавателей и т. п.

Правомерны ли действия кафедр? Должны ли они формировать дела с копиями распорядительных и других документов и включать их в свою номенклатуру дел?

10 В течение года у предприятия появились новые направления его деятельности и новые партнеры. Как следствие этого, появилось значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел.

Руководитель предприятия своим приказом обязал службу ДОО внести изменения в номенклатуру дел. В итоге это свелось к составлению в середине года новой номенклатуры дел, которую заново утвердил руководитель предприятия.

Насколько правомерны действия, предпринятые руководством и службой ДОО предприятия?

Была ли в данном случае необходимость переработки номенклатуры дел и какие требования составления номенклатуры дел следует учитывать, чтобы избежать подобных ситуаций?

11 Генеральный директор закрытого акционерного общества «Корвет» рассмотрел представленную ему номенклатуру дел и отказался ее утверждать, т. к. не согласился со сроками хранения ряда документов. Кроме того, он предложил изменить порядок расположения заголовков дел и поставить на первое место документы федеральных органов управления: Федеральной службы по финансовому мониторингу, Федеральной налоговой службы т. п., затем расположить устав общества и протоколы общих собраний акционеров. Порядок расположения в номенклатуре других документов должен оставаться прежним.

На какие нормативные документы должны сослаться составители номенклатуры дел ЗАО «Корвет», чтобы доказать, что в ней правильно определены сроки хранения дел и порядок их расположения?

12.2 Тест по теме «Систематизация и обеспечение сохранности документной информации»

1 Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения -

- а) номенклатура дел;
- б) опись дел;
- в) формирование дел;
- г) типовая инструкция.

2 Нормативный документ, устанавливающий сроки хранения документов в организации, включая негосударственные?

- а) Номенклатура дел;
- б) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- в) Основные правила работы архивов организаций;
- г) Федеральный закон Российской Федерации.

3 Графы номенклатуры дел содержат

- а) заголовок дела;
- б) срок хранения;
- в) индекс дела;
- г) крайние даты;
- д) реквизиты.

4 Дело должно содержать

- а) не более 150 листов;
- б) не более 200 листов;
- в) не более 250 листов;
- г) не более 300 листов.

5 Номенклатура дел вводится в действие с

- а) 31 декабря;
- б) 1 декабря;
- в) 1 января;
- г) 1 июня.

6 Основанием для группировки по номинальному признаку служит

- а) содержание документов;
- б) название их разновидности;
- в) корреспондентский признак;
- г) разные документы, относящиеся к одному вопросу.

8 Группировка документов за период осуществляется по

- а) географическому признаку;
- б) хронологическому признаку;
- в) корреспондентскому признаку;
- г) авторскому признаку.

9 Признак, предполагающий группировку в дело документов одного автора

- а) предметно-вопросный;
- б) номинальный;
- в) авторский;
- г) хронологический.

10 Какого вида номенклатуры дел не существует

- а) типовая;
- б) индивидуальная;
- в) ведомственная;
- д) министерская.

11 Номенклатура дел, которая разрабатывается для однородных по характеру деятельности и структуре организаций

- а) примерная номенклатура дел;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) типовая номенклатура дел.

12 Систематизированные списки документов учреждений, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов

- а) опись дел;
- б) перечень документов;
- в) номенклатура дел;
- г) архивный справочник.

13 Группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация внутри дела -

- а) экспертиза ценности документов;
- б) формирование дел;
- в) дело;
- г) унифицированная система.

14 Совокупность документов, относящихся к одному вопросу помещенных в одну папку -

- а) дело;
- б) документ;
- в) система;
- г) опись.

15 Перечислите правила формирования дел

- а) в дело помещаются документы одного календарного года;
- б) в дело помещают подлинники;
- в) в дело помещают исполненные документы;
- г) приказы по личному составу и приказы по основной деятельности помещают в одно дело.

12.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Дайте определение понятию «номенклатура дел».
- 2 Каковы общие требования к номенклатуре дел?
- 3 Назовите виды номенклатуры дел? Порядок составления номенклатуры дел.
- 4 Какие нормативные документы используются при составлении номенклатуры дел?
- 5 Дайте определение понятию «перечень». Укажите виды перечней применяемых в делопроизводстве. Как используется перечень документов с указанием сроков хранения в делопроизводстве?

12.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях:** федер. закон : [принят Гос. Думой 20 дек.2001 № 195 ФЗ (в ред. от 24.07.2007)] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; 2005. № 30 (ч. 2). Ст. 3131.

2 **Российская Федерация. Законы.** «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 22 октября 2004 № 125-ФЗ] // СЗ РФ. 2004.. № 43. Ст. 4169.; 2005. № 23. Ст. 2203.

3 **Российская Федерация. Законы.** «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996., № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

4 **Российская Федерация. Законы.** «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

5 Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»: по состоянию на 08.06.2001 г. // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2001. № 24. Ст. 2461.

6 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

7 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Федеральной архивной службой России от 6 ноябр.2000 г. - М.: Росархив, 2002 (в ред. от 27.10.2003) г. - 107 с.

- 8 Основные правила работы архивов организаций: одобр. Коллегией Росархива от 06.02.2002 г. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 152 с.
- 9 Примерное положение о ЦЭЖ министерства, ведомства Российской Федерации: утв. приказом Росархива РФ от 17 марта 1998 г. № 19. – М.: Росархив, 1997. – 15 с.
- 10 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.
- 11 **ГОСТ 17914 – 72.** Обложка дел постоянного хранения. Введ. 1972-01-01.– М.: Изд –во стандартов, 1984. – 4 с.
- 12 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02. № 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.
- 13 **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Введ. 2007-12.03. № 28-ст. – М.: Стандартиформ, 2007. – 20 с.
- 14 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.
- 15 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.
- 16 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. ISBN 5-91131-143-7.
- 17 **Альбрехт, Б.Е.** Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности / Б.Е. Альбрехт // Секретарское дело. - 2004. - № 4. – С. 33 – 36. - ISBN 5-95630-012-4.
- 18 **Алексеева, Е.В.** Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2003. - № 2. - С.85- 93. – ISBN 5-87057-415-3.
- 19 **Бобылева, М.П.** Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2007. - № 1.- С. 6 - 17.
- 20 **Банасюкевич, В.Д.** Новый типовой перечень / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С. 25 – 25. – ISBN
- 20 **Илюшенко, М.П.** Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и

методическом обеспечении делопроизводства / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. - 2004. № 4. – С. 29 – 32. - ISBN 5-87057-372-6.

21 **Пшенко, А.В.** Обеспечение сохранности информационных ресурсов / А.В. Пшенко // Секретарское дело. - 2003. - № 8. – С. 38 -40. - ISBN 5-95630-012-4.

22 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

23 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

24 Кадры предприятия / ежемесячный журнал. – М.: Изд-во «Финпресс».

25 Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание, еженедельный журнал. – М.:ГУ Изд-во «Юридическая литература» Администрация Президента Российской Федерации.

26 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

27 Секретарь-референт: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ООО «Профессиональное издательство».

28 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

13 Тема «Организация экспертизы ценности документов и передача их на ведомственное хранение»

Цель занятия – изучение комплекса работ по сдаче документов в архив организации и задач службы делопроизводства.

В результате выполнения семинарского занятия студенты *должны*:

- знать основные требования нормативных документов к работам, проводимым службой делопроизводства при подготовке к сдаче документов в архив;

- иметь представление об отборе документов для дальнейшего хранения и использования;

- знать правила формирования дел;

- знать правила оформления дел для сдачи в архив, иметь навыки описания дел.

13.1 Практические задания

1 При проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации эксперты обращали внимание на следующее:

- а) значимость управленческих функций, для реализации которых использовались документы;
- б) в какой период появились или были использованы документы (создание организации, ее реорганизация, выполнение особых заданий и т. п.), их значение для организации;
- в) отражают документы основную деятельность организации или реализацию одной конкретной задачи и поэтому могут использоваться в справочных целях;
- г) что собой представляет документ: оригинал, дублетный экземпляр или копия;
- д) повторяется ли информация в других документах, если повторяется, то в каких формах и объемах;
- е) правильность оформления документов;
- ж) реквизиты, удостоверяющие документы.

По каким критериям в данном случае проводилась оценка документов?

2 ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающиеся непосредственно производственной деятельностью.

Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Молоди»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

3 Созданная в организации экспертная комиссия столкнулась с фактами неправильного определения сроков хранения ряда документов, небрежного оформления дел при подготовке их к передаче на архивное хранение, утраты значимых для организации документов.

Председатель экспертной комиссии запросил от руководителей структурных подразделений, в которых были допущены подобные нарушения работы с документами, письменные объяснения о причинах утраты и порчи документов, невнимательного отношения к их сохранности.

Имеет ли право экспертная комиссия требовать от руководителей подразделений и должностных лиц организации, в которой она создана, составления объяснительных записок по поводу подобных нарушений?

Каким документом должны закрепляться права экспертной комиссии конкретной организации?

4 После уничтожения ряда важных документов в ОАО «Недвижимость» было принято решение о регулярном проведении экспертизы ценности документов общества.

Советом директоров было предложено внести изменения, касающиеся создания и деятельности постоянно действующей экспертной комиссии, в устав предприятия. Изменения в устав были приняты на очередном общем собрании акционеров. Устав закрепил состав экспертной комиссии, ее задачи и регламент деятельности.

На основании данного решения была создана экспертная комиссия ОАО «Недвижимость». Руководство проведением экспертизы ценности документов было поручено Совету директоров, в обязанности которого вошло утверждение документов, образующихся в деятельности комиссии, рассмотрение ежегодного отчета о проделанной работе.

Соответствует ли такой порядок создания и деятельности экспертной комиссии нормативным требованиям? Какие нормативные документы регламентируют в настоящее время вопросы организации и проведения экспертизы ценности документов на предприятиях и в учреждениях?

5 В положении об экспертной комиссии учреждения сформулированы ее задачи, в числе которых:

- а) проверка соблюдения правил оформления документов;
- б) учет документов;
- в) определение условий хранения документов;
- г) проверка качества формирования дел;
- д) учет дел с длительными сроками хранения;
- е) отбор дел на хранение;
- ж) определение сроков хранения документов;
- з) определение полноты сохранности документов

учреждения.

Какие задачи, на ваш взгляд, не соответствуют назначению экспертной комиссии и не входят в понятие «экспертиза ценности документов»?

6 Председатель экспертной комиссии предприятия Кошлаков Н.М. обратился к руководству организации с просьбой увеличить ее количественный состав. Кошлаков Н.М. мотивировал свое обращение значительным объемом работы, т. к. членам комиссии приходится полистно просматривать каждое дело, включенное в номенклатуру, уделяя особое внимание делам с постоянным сроком хранения и переходящим на следующий год.

Соответствуют ли действия экспертной комиссии предприятия установленному порядку проведения экспертизы. Должна ли экспертная комиссия поистине просматривать все дела, и если должна, то какие?

7 Первая номенклатура дел была составлена в закрытом акционерном обществе «Звезда» 10 лет назад. Тогда же секретарем генерального директора по типовому перечню были определены сроки хранения документов. Сроки хранения некоторых документов, которые не содержались в перечне, были установлены «на глазок» и часто не соответствовали реальному значению документов. В последующие годы номенклатура просто переписывалась, сроки хранения не уточнялись.

Изменилась ли к настоящему времени нормативно-методическая основа, позволяющая с достаточной степенью объективности устанавливать сроки хранения документов в акционерных обществах? Какие нормативные документы можно рекомендовать данному обществу для определения важности документов и соответствующих сроков их хранения?

8 На заседании экспертной комиссии государственной организации был поставлен вопрос об установлении сроков хранения ряда документов, которые не вошли в типовые перечни. Кроме того, встал вопрос об изменении некоторых сроков. Решения комиссии об установлении и изменении сроков были зафиксированы протоколом заседания экспертной комиссии. На основании протокола руководитель организации издал приказ, которым зафиксировал установленные экспертной комиссией сроки хранения документов. Однако экспертно-проверочная комиссия муниципального архива, принимающего на хранение документы организации, отказалась утверждать данное решение. Было указано на нарушение организацией процедуры и документирования решения данного вопроса.

Какие нарушения обнаружила экспертно-проверочная комиссия в действиях экспертной комиссии и руководителя организации?

9 На заседании экспертная комиссия ЗАО «Лилия» должна была рассмотреть акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Однако описи дел ко дню заседания не были подготовлены, поэтому было решено рассмотреть их позднее на специальном заседании. Таким образом, комиссией был рассмотрен и согласован только акт на уничтожение документов, который затем был передан генеральному директору общества для утверждения.

К моменту рассмотрения описей документы, включенные в акт, уже были переданы в контору вторсырья для их уничтожения. В акте об этом была сделана соответствующая запись.

Вправе ли было общество принимать решение о таком порядке действий?

10 В негосударственной коммерческой организации «Крокус» участие экспертной комиссии в подготовке документов, лежащих в основе систематизации, хранения и уничтожения документации, определяют сле-

дующим образом:

«При подготовке номенклатуры дел комиссия должна разработать классификационную схему; оказать помощь в составлении заголовков дел; согласовать составленную номенклатуру.»

Кроме того, в обязанности экспертной комиссии должно входить составление по унифицированной форме акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению. При этом если «Крокус» передает свои документы на хранение в государственный архив, то экспертная комиссия согласовывает акт и передает его на утверждение ЭПК архивного учреждения. Если же организация не заключает с архивом договор о передаче документов на государственное хранение, ее экспертная комиссия визирует акт и передает его на утверждение руководителю организации».

Соответствуют ли эти обязанности экспертной комиссии обязанностям, которые установлены действующими нормативными документами?

11 При подготовке дел ЗАО «Полет» к передаче в архив общества обнаружилось повреждение ряда документов. Поврежденные документы были изъяты, и на их место вложены листы бумаги, на которые перенесли ряд реквизитов поврежденных документов: название вида документа, его дату и номер, краткое содержание и т. д. Листы, содержащие сведения о документах, были подписаны секретарем директора общества Новиковой Е.М., которая отвечала за оформление дел.

Однако заведующая архивом отказалась принять дела с изъятыми документами и потребовала заменить поврежденные документы их копиями.

Должна ли Новикова Е.М. выполнить это требование?

В каких случаях можно допустить хранение в архиве общества не подлинников, а копий документов и требуется ли в этом случае их дополнительное оформление?

12 Проверяя дела с документами постоянных сроков хранения перед передачей в архив акционерного общества, инспектор по делопроизводству отдела Москвина И.А. обнаружила, что в одном из дел нет двух документов. Выяснилось, что документы выдавались одному из специалистов отдела во временное пользование и были им потеряны.

Москвина И.А. составила акт, в котором указала причину утраты документа. Однако руководитель отдела отказался подписать акт, т. к. посчитал, что он не нужен. По его мнению, следовало вложить в дело сохранившиеся копии утраченных документов и указать их наличие во внутренней описи.

Как следует поступить инспектору по делопроизводству в данном случае?

В каком акте содержатся нормы, регулирующие порядок передачи в архив акционерного общества дел в случае утраты документов?

13 Большая часть входящих и исходящих документов организации представлена в электронной форме. При подготовке дел к передаче в архив

встал вопрос о том, в каком виде их нужно сдавать и как проводить подготовку.

Руководитель службы ДОУ Кондратьева Л.С. предложила перенести документы с жесткого диска компьютера на оптические диски и передать их в архив. Однако, по мнению заведующей архивом Тучковой М.Е., электронные документы следовало перевести в традиционную бумажную форму, сформировать из них дела и оформить их в установленном порядке. Свой отказ принять на хранение документы в электронной форме она объяснила тем, что сложно определить сроки хранения таких документов, и не известно, по какой форме должна быть составлена их опись.

Какая форма описи должна использоваться в данном случае и как можно определить сроки хранения документов в электронной форме?

14 На основании докладной записки заведующей архивом Громовой Г.К. руководитель организации потребовал от секретаря одного из отделов Шаповаловой В.Г. представить письменные объяснения причины, по которой она нарушила график передачи документов в ведомственный архив.

Шаповалова В.Г. объяснила, что были допущены ошибки в нумерации листов нескольких дел. Несмотря на то, что ошибок было немного, ей пришлось просматривать дела, зачеркивать все номера листов и проставлять их заново. Новая нумерация потребовала также замены заверительных надписей в делах, т. к. в них должно быть указано точное количество пронумерованных листов. Эти операции заняли очень много времени, поэтому график передачи дел в архив был нарушен.

Можно ли посчитать такое объяснение обоснованным? Что следует предпринять, если обнаружили ошибки в нумерации листов дела?

15 Для передачи на хранение в архив организации секретарь руководителя Мирошниченко Н.В. подготовила дела, содержащие документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (от 5 до 10 лет) сроков хранения. Дела с истекшими сроками хранения были уничтожены, о чем был составлен соответствующий акт. Также были уничтожены картотеки с регистрационно-контрольными карточками на все эти документы (как уничтоженные, так и подготовленные к передаче в архив).

Все дела были подшиты Мирошниченко Н.В. в твердую обложку, листы документов пронумерованы. В каждом деле была составлена заверительная надпись, указывающая на общее количество листов включенных в него документов. Были полностью оформлены обложки дел.

Мирошниченко Н.В. внесла дела в две описи: в опись дел постоянного хранения - соответственно дела с документами постоянного хранения; в опись дел временного хранения - вначале дела с документами со сроком хранения свыше 10 лет, затем дела с документами со сроком хранения от 5 до 10 лет.

Определите, соответствует ли такой порядок подготовки установленным требованиям? Какими документами должна была руководствоваться Мирошниченко Н.В., выполняя эту работу?

16 Чтобы избежать утери документов, при формировании дел секретарь подразделения Климова Т.М. подклеивала в каждую папку лист бумаги, на который она вносила сведения о каждом подшитом в деле документе. В состав сведений включались следующие реквизиты:

- а) номер и дата документа;
- б) краткое содержание;
- в) корреспондент или адресат (для входящих и исходящих документов);
- г) фамилия подписавшего документ должностного лица;
- д) исполнитель.

В конце проставлялось общее количество включенных в дело документов.

Можно ли считать перечень этих сведений внутренней описью дела?

На каком этапе работы с документами должна составляться внутренняя опись и в чем ее назначение?

17 Дело было сформировано в информационно-рекламном отделе закрытого акционерного общества «Консалтинг». Индекс информационно-рекламного отдела по классификатору подразделений ЗАО «Консалтинг» - 06.

В деле были сгруппированы протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества - правления. Заголовок дела помещался в номенклатуре дел под номером 10, там же был определен срок его хранения - постоянный.

Оформите обложку дела в соответствии с представленными данными и определите, какие дополнительные сведения необходимы для ее полного оформления.

Какими документами определяются перечень сведений, выносимых на обложку дела, порядок их расположения и правила заполнения?

18 Структурным подразделением в архив организации были переданы на хранение дела с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения. Дела передавались по двум описям: по описи дел постоянного хранения и по описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Описи, сгруппированные в отдельное дело, хранились в архиве вместе с делами данного подразделения. После истечения сроков временного хранения соответствующие дела вместе с описями были уничтожены. Описи дел постоянного хранения вместе с делами были оставлены на постоянное хранение.

Определите, были ли соблюдены правила хранения описей дел в архиве организации.

19 ЗАО «Вымпел» не имеет внутренней организационной структуры. Объем его документооборота составляет около 5 тыс. документов в год. В секретариате, который является службой делопроизводства общества, считают, что в такой небольшой организации не обязательно составлять опись дел. Для передачи дел, законченных делопроизводством, на дальнейшее хранение в ЗАО «Вымпел» используют так называемую выписку из номенклатуры дел. В нее включают дела с постоянными и долговременными сроками хранения, делая их выборку из номенклатуры дел организации. Эта выписка хранится в архиве вместе с делами и является основным архивным учетным и справочным документом.

Является ли опись обязательным документом для любых организаций, в т.ч. для акционерных обществ?

Может ли номенклатура дел заменить опись при решении задач учета и раскрытия содержания дел?

20 Опись дел структурного подразделения была согласована с руководителем службы делопроизводства и с экспертной комиссией организации, завизирована составителем - секретарем подразделения, подписана руководителем подразделения и утверждена руководителем организации.

Был ли соблюден порядок оформления описи структурного подразделения? Какими документами следует руководствоваться при составлении и оформлении описей дел?

13.2 Тесты к теме «Организация экспертизы ценности документов и передача их на ведомственное хранение»

1 Кто может быть назначен председателем экспертной комиссии в организации?

- а) секретарь руководителя;
- б) работник службы ДОУ;
- в) один из заместителей руководителя;
- г) технические исполнители;
- д) руководитель организации.

2 Экспертиза ценности документов с постоянным или переменным сроками хранения должна проводиться

- а) ежемесячно;
- б) каждое полугодие;
- в) ежегодно;
- г) каждые пять лет.

3 Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для их учета

- а) опись дел;
- б) номенклатура дел;
- в) перечень.

4 Укажите критерии, по которым осуществляется экспертиза ценности документов в учреждении.

- а) критерий объективности;
- б) критерий стоимости;
- в) критерий содержания;
- г) критерий происхождения;
- д) критерий унификации.

5 Отбор документов на государственное хранение или установление сроков на основе принятых критериев -

- а) архивный фонд;
- б) экспертиза ценности документов;
- в) обеспечение сохранности;
- г) учет документов.

6 Оформление дела -

- а) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения;
- в) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении;
- г) создание перечня единиц хранения.

7 Кто входит в состав экспертной комиссии

- а) главный бухгалтер организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) работник архива;
- г) специалист по научной, технической документации.

8 По срокам хранения документы делятся на

- а) постоянного срока хранения;
- б) выборочного срока хранения;
- в) документы со сроком хранения до 10 лет;
- г) документы со сроком хранения свыше 10 лет.

9 Укажите принципы проведения экспертизы ценности документов.

- а) комплексности;
- б) гласности;
- в) историзма;
- г) гуманности;

10 Укажите задачи экспертной комиссии

- а) организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;
- б) рассмотрение проектов номенклатур дел учреждения;
- в) рассмотрение документов и осмотр служебного помещения.

13.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Что понимается под экспертизой ценности документов?
- 2 Каковы основные критерии оценки документов?
- 3 Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
- 4 Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
- 5 Дайте определение понятию «формирование дел». Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.
- 6 Описи дел. Правила составления и оформления описей.
- 7 Укажите законодательные акты, регламентирующие организацию экспертизы ценности документов в учреждении.

13.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 дек.2001 № 195 ФЗ (в ред. от 24.07.2007)] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; 2005. № 30 (ч. 2). Ст. 3131.

2 Закон РСФСР. от «О языках народов Российской Федерации» 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

3 Российская Федерация. Законы. «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 24 ноября 1996. №208-ФЗ: по состоянию на 05.07.2007 г.] // СЗ РФ. 1996,. № 1. Ст. 1.; 2005. № 1. (Ч.1). Ст. 18.

4 Российская Федерация. Законы. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 22 октября 2004 № 125-ФЗ] // СЗ РФ. 2004.. № 43. Ст. 4169.; 2005. № 23. Ст. 2203.

5 Российская Федерация. Законы. «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005,. № 23. Ст. 2199.

6 Российская Федерация. Законы. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3448.

7 Российская Федерация. Законы. «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3451.

8 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

9 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Федеральной архивной службой России от 6 ноябр.2000 г. - М.: Росархив, 2002 (в ред. от 27.10.2003) г. - 107 с.

10 Основные правила работы архивов организаций: одобр. Коллегией Росархива от 06.02.2002 г. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 152 с.

11 Примерное положение о ЦЭК министерства, ведомства Российской Федерации: утв. приказом Росархива РФ от 17 марта 1998 г. № 19. – М.: Росархив, 1997. – 15 с.

12 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

13 **ГОСТ 17914 – 72.** Обложка дел постоянного хранения. Введ. 1972-01-01.– М.: Изд –во стандартов, 1984. – 4 с.

14 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02.№ 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

15 **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Введ. 2007-12.03. № 28-ст. – М.: Стандартинформ, 2007. – 20 с.

16 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

17 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

18 **Кузнецов, И.Н.** Делопроизводство: учеб.-справ. пособ./ И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 520 с. ISBN 5-91131-143-7.

19 **Алексеева, Е.В.** Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2003. - № 2. - С.85- 93. – ISBN 5-87057-415-3.

20 **Алексеева, Е.В.** Комплектование архива в современных условиях / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова // Делопроизводство. - 2002. - № 4. - С.74- 82. – ISBN 5-87057-415-3.

21 **Алексеева, Е.В.** Научные основы отбора и оценки документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2003. - № 1. - С.98- 102. – ISBN 5-87057-415-3.

22 **Алексеева, Е.В.** Описание документов и дел – основа создания системы научно-справочного аппарата архива организации / Е.В.

Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина //

Делопроизводство. – 2004. - № 2. – С. 98 – 101. - ISBN 5-87057-415-3.

23 **Афанасьева, Л.П.** Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2006. - № 4. – С. 6 – 8. - ISBN 5-87057-415-3.

24 **Бурова, Е.М.** Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 82 - 89.

25 **Быкова, Т.А.** Порядок подготовки документов к передаче в архив организации / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. - № 3. – С. 7 – 16.

26 **Илюшенко, М.П.** Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. - 2004. № 4. – С. 29 – 32. - ISBN 5-87057-372-6.

27 **Попова, А.И.** О некоторых вопросах ведения государственного учета документов в ведомственном архиве / А.И. Попова // Делопроизводство. – 2002. - № 4. – С. 86 – 88. - ISBN 5-87057-415-3.

28 **Попова, А.И.** Проверка наличия и состояния документов / А.И. Попова // Делопроизводство. – 2005. - № 1. – С. 96 – 101. - ISBN 5-87057-415-3.

29 **Кукарина, Ю.М.** Концепция и понятие корпоративного электронного архива / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 34 – 36. - ISBN 5-87057-415-3.

30 **Кузнецова, Т.В.** Положение о порядке и сроках хранения документов в акционерных обществах / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 5 – 9. - ISBN 5-87057-415-3.

31 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

32 Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный практический журнал / учредитель ООО «Источник книга». – М.: Изд-во «Источник книга».

33 Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание, еженедельный журнал. – М.:ГУ Изд-во «Юридическая литература» Администрация Президента Российской Федерации.

34 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

14 Тема «Организация и технология работы по обращениям граждан в органы государственной власти»

Цель занятия – изучение организации и технологии работы по обращениям граждан в органы государственной исполнительной власти.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о видах обращений граждан в органы государственной исполнительной власти;
- знать организацию и технологию работы с обращениями граждан в органы государственной исполнительной власти;
- знать требования современных нормативных документов по организации работы с обращениями граждан в органы государственной исполнительной власти;
- знать организацию личного приема граждан;
- знать правила оформления дел для сдачи в архив.

14.1 Практические задания

1 В ООО «Смена» была принята на должность секретаря руководителя Круглова А.Р. В должностной инструкции было установлено, что секретарь руководителя отвечает за ведение делопроизводства в ООО «Смена». В первый день работы секретарь получила 28 писем, 27 из которых были получены из организаций, а одно письмо от Родиной О.Л., работавшей в ООО «Смена» бухгалтером три года назад, с просьбой подтвердить ее стаж работы в данной организации для оформления пенсии по старости. Секретарь зарегистрировала все полученные письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Правильно ли она поступила?

2 Генеральный директор ООО «Смена», рассматривая поступившую корреспонденцию, поставил резолюции на письмах, поступивших из организаций различных форм собственности, а письма от граждан, оформленных на обычных листах бумаги, без резолюции вернул секретарю.

Как должен действовать секретарь в данной ситуации?

3 В канцелярию коммерческого банка 27 января поступило 5 писем от граждан. Во всех письмах граждане просили руководство банка предоставить им беспроцентную ссуду от года до пяти лет. Председатель правления банка написал резолюцию только на двух письмах, а три оставшихся велел заведующей канцелярией порвать и выбросить. Заведующая канцелярией возразила Председателю правления банка и ослушалась его, за что была лишена очередной премии.

Было ли справедливым наказание заведующей канцелярией.

4 Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гражданина Артузова Т.П., полученном и зарегистрированном

01.11.2005, поставил срок исполнения 06.11.2005. Специалист Кортнев М.В., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гражданину Артузову Т.П., стал возражать, что минимальный срок исполнения ответа гражданину составляет 15 дней.

Кто прав в данном случае – генеральный директор или исполнитель? Обоснуйте ответ. Какие сроки исполнения обращений граждан установлены в РФ?

5 Министерство здравоохранения и социального развития РФ получило жалобу гражданина Гулеева П.Р., проживающего в г. Казани, на татарском языке. Ответ гражданину был дан на государственном языке РФ. Правомочно ли действие со стороны Минздравсоцразвития России?

6 Инспектор общего отдела ЗАО «Кругозор», отвечающий за ведение делопроизводства по обращениям граждан, формировала в одном деле заявления работников ЗАО и граждан, не работающих в данной организации.

Правильно ли она поступила? Как надо формировать дела, содержащие обращения граждан, и оформлять их для передачи в архив организации.

7 При оформлении дел для передачи в архив организации, содержащих обращения граждан, срок хранения которых, в соответствии с номенклатурой дел, составлял пять лет, инспектор общего отдела, отвечающий за делопроизводство по обращениям граждан, просмотрел дела по листу, вынул все металлические крепления, пронумеровал все страницы посередине гелиевой ручкой, оформил внутреннюю опись и лист-заверитель дела, поместил документы в обложку, соответствующую ГОСТу.

Правильно ли поступил инспектор? Какие требования предъявляются к оформлению дел, содержащих обращения граждан, для передачи в архив организации?

14.2 Тест по теме «Организация и технология работы по обращениям граждан в органы государственной власти»

1 Обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, не связанных с нарушением прав и законных интересов самого гражданина -

- а) заявление;
- б) предложение;
- в) коллективное обращение.

2 Укажите виды обращений граждан.

- а) заявление;
- б) жалоба;
- в) докладная записка;
- г) рапорт;
- д) предложение.

- 3 Какое обращение считается анонимным?
- а) не указана фамилия заявителя;
 - б) нет почтового адреса;
 - в) не указан возраст;
 - г) не указаны физические данные заявителя.
- 4 Обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных работ -
- а) петиция;
 - б) ходатайство;
 - в) заявление;
 - г) жалоба.
- 5 Укажите сроки исполнения обращений граждан в органы власти.
- а) 15 дней;
 - б) 30 дней;
 - в) 7 дней;
 - г) 10 дней.
- 6 Укажите срок регистрации обращений граждан в органы власти.
- а) один день;
 - б) три дня;
 - в) пять дней.
- 7 Технология работы по обращениям граждан включает:
- а) рассмотрение обращений;
 - б) консультирование заявителей;
 - в) информационно-справочная работа по обращениям;
 - г) анализ обращений.
- 8 Обращение гражданина о нарушении его прав, свобод и законных интересов – это _____ .

14.3 Контрольные вопросы для самопроверки

- 1 Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
- 2 В каких нормативно-методических документах закреплены требования к работе по обращениями граждан?
- 3 В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан?
- 4 Каков порядок регистрации обращений граждан?
- 5 Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением?
- 6 Каков порядок группировки обращений граждан в дела и каковы сроки их хранения?
- 7 Организация личного приема граждан.

14.4 Литература, рекомендуемая для изучения темы

1 **Конституция Российской Федерации.** Принята всенародным голосованием 12.12.1993.

2 **Закон РСФСР.** «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1: [принят 25 октября 1991 г. № 1807-1: по состоянию на 11 декабря 2002 г.] // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

3 **Российская Федерация. Законы.** «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 № 53-ФЗ] // СЗ РФ. 2005,. № 23. Ст. 2199.

4 **Российская Федерация. Законы.** «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 21 апр. 2006 № 59-ФЗ] // СЗ РФ. 2006.. № 19. Ст. 2060.

5 **Российская Федерация. Законы.** «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ: федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ] // СЗ РФ. 2006. № 31. (ч.1). Ст. 3451.

6 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документации: приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33. - М.: Главархив, 1991.-77 с.

7 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Федеральной архивной службой России от 6 ноябр.2000 г. - М.: Росархив, 2002 (в ред. от 27.10.2003) г. - 107 с.

8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536. - М.: «Ось», 2006. - 96 с.

9 Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР, 1982. - №2. - С. 26 – 31.

10 **ГОСТ 17914 – 72.** Обложка дел постоянного хранения. Введ. 1972-01-01.– М.: Изд –во стандартов, 1984. – 4 с.

11 **ГОСТ Р 51141 - 98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 1998-27-02.№ 28. – М.: Изд – во стандартов, 1998. -8 с.

12 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «Управление персоналом», 2007. - 528 с.- ISBN 5-9563-0069-8.

13 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство: учебник / под. общ. ред. проф.Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 560 с.- ISBN 5-7709-0370-8.

14 **Жужакина, В.А.** Заявления и жалобы граждан в центре внимания Московских архивистов / В.А. Жужакина // Делопроизводство. - 2003. - № 1. – С. 19 – 24. - ISBN 5-87057-372-6.

15 **Вялова, Л.М.** Проблемы современной регламентации работы с обращениями граждан / Л.М. Вялова // Делопроизводство. - 1999. - № 1. – С. 16 -18. - ISBN 5-87057-372-6.

16 **Ермолаева, А.В.** Работа с обращениями граждан в органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления / А.В. Ермолаева // Секретарское дело. - 2004. - № 12. - С. 34 – 44. - ISBN 5-95630-012-4.

17 Делопроизводство: ежеквартальный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

18 Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание, еженедельный журнал. – М.:ГУ Изд-во «Юридическая литература» Администрация Президента Российской Федерации.

19 Справочник секретаря и офис менеджера: ежемесячный практический журнал. – М.: Изд-во ЗАО МЦФЭР.

20 Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».