

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 19.04.2024 15:17:19
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2786973040374e116f3a0e536f01e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 19 » 04 2021 г.



Документационной обеспечение управления персоналом

Методические рекомендации по выполнению
самостоятельной работы
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления персоналом, дать практические навыки в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

Задачи дисциплины

- изучение основ ДОУП;
- ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов;
- рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;
- изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

1. Указания по работе студентов с учебниками, нормативными документами.

Порядок работы с текстом учебника:

1. Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотрите карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.

2. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.

3. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.

4. Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.

5. Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.

6. В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.

7. Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом, затем без него.

8. Подготовьте ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.

9. Выполните задания, предложенные преподавателем

Самостоятельная работа с книгой должна проводиться начиная с первого курса обучения практически по всем дисциплинам и МДК.

Наиболее сложные в профессиональном отношении задания могут быть по дополнительной литературе, сначала в порядке подготовки докладов на конференциях, семинарах, заседаниях кружка и т.д., а потом уже и для более глубокого понимания учебного материала. Эта работа должна целенаправленно проводиться всем педагогическим коллективом, тогда она принесет максимальную эффективность в работе.

Порядок составления конспекта по теме:

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.

3. В начале конспекта укажите фамилию и инициалы автора (или ответственного редактора), полное название работы, наименование издательства, год издания.

4. Наименование глав, разделов, параграфов, конспектируемого текста всегда указывается точно.

5. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения

воспроизведите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

6. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой с указанием фамилии и инициалов автора, точного и полного названия книги (статьи), издательства, года издания и страницы.

7. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке: не применяйте сокращение слов, не предусмотренные в официальных источниках.

8. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.).

9. Записывать надо кратко: без лишних слов, самое главное, сокращая сказанное или написанное, чтобы сам ому можно было разобраться, «расшифровать» сокращение.

Записывать надо так, чтобы лучше запомнить, это можно сделать, записывая следующим образом:

- схематично и графически;
- начинать новую мысль, раздел с новой строки;
- подчеркивать основной материал, главную мысль;
- располагать материал систематично, не разбрасывая, чтобы при чтении сконцентрировать внимание на отдельных деталях, описании, схеме;
- при записях применять сокращения и обозначения формулами, значками, символами и т.д.

2 Указания по работе над рефератом

Реферат (от лат. *refero*-сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студентов, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Рефератом также называют доклады или письменные исследования на определенную тему, включающие критический обзор литературы и других источников. Именно это значение обычно подразумевается, когда идет речь об итоговом представлении результатов обучения по курсу. Примерная структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов рефератов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно рассказывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации). В заключении выдвигаются положения, к которым автор пришел на основании проведенного исследования и ознакомления с соответствующей литературой. В выводах подводятся итоги проведенной работы, рассказывается в сжатой форме то главное к чему пришел автор в результате исследования, и то новое и ценное, что он внес в разработку избранной проблемы.
6. Список литературы - указывается фамилия автора (в алфавитном порядке) и название работы;

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

3 Критерии оценки творческой самостоятельной работы студентов

Оценивается:

1. Актуальность темы и предлагаемого решения, практическая направленность и значимость работы.
2. Объем и полнота разработки самостоятельность, законченность, подготовленность к опубликованию (устному творчеству).

3. Уровень творчества, оригинальность темы, подходов, решений.

4. Аргументированность предлагаемых решений, выводов, полнота библиографии, цитируемость.

5. Качество оформления «автореферата»: соответствие стандартным требованиям, рубрикация и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков.

Критерии оценки:

- **18 баллов** выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- **10 баллов** выставляется обучающемуся, если имеются незначительные замечания по содержанию работы, но реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- **8 баллов** выставляется обучающемуся, если имеются недоработки по содержанию реферата, работа представлена не в срок, ответы на вопросы неполные;

- **6 баллов** выставляется обучающемуся, если работа выполнена, но не представлена на обсуждение группы.

4. Темы рефератов

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство (16-17 в.в.).
3. Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство).
4. Делопроизводство в учреждениях России 19-начала 20 в.в. (министерское делопроизводство).
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Законодательное регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Подготовка документов на компьютере.
9. Редакторская правка служебных документов.

10. Особенности подготовки и оформления организационных документов (положений, уставов, штатных расписаний, инструкций).
11. Общие требования и организационные формы работы с документами.
12. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства.
13. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
14. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
15. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
16. Проблемы совершенствования документооборота.
17. Основные характеристики организации документооборота в учреждении.
18. Регистрация документов.
19. Информационно-справочная работа по документам.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация работы центральной экспертной комиссии. Основные задачи, функции и права центральной экспертной комиссии.
23. Хранение документов в электронной форме.
24. Унифицированная система документации.
25. Современное деловое письмо.
26. Особенности оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
27. Архивное хранение документов и дел.
28. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
29. Организация секретарской деятельности.
30. Порядок движения документов в организации

5 Задания для самоподготовки

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2007 № 27.12 апреля текущего года, директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультантом завизировала проект приказа.

Ситуация 4.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М. Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 2015 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2012 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2013 года № 471-2 ЗС. Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки. В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г. Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца. Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей –180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного

оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2013 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако, ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2013 на 04.08.2013, в котором также отметил, что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о

выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б. Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Курского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Ситуация 3.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился

начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения:

1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г.
2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20__ г., провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. Номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.20__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__ г., не проведена предархивная обработка документов 20__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство

является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября

1. История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования

Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.

Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей "служилых" людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

Делопроизводство в учреждениях России XVIII - начала XX в. Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в. "Общее учреждение министерств" 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи,

копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Характеристика и значение "Общих правил документации и документооборота" как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Развитие советского государственного делопроизводства (гг.). Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами. Государственное делопроизводство в те годы. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура

Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

Активизация совершенствования делопроизводства в е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.

Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

1. Каковы понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления".
2. Опишите историю делопроизводства в учреждениях России.
3. Дайте характеристику "Генерального регламента".
4. Охарактеризуйте научную организацию управленческого труда как форму общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.
5. Опишите развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления.
6. Опишите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Литература: 1, 3

2. Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Современное делопроизводство включает:

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

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления. Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем. Термины «делопроизводство» и «ДОУ» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако, ряд документов, таких, например, как заявление, объяснительные записки, создаются обычно рукописным способом.

Во многих случаях документирование является обязательным, оно предписывается законами и актами государственного управления. Так, федеральный закон об информации, информации и защите информации (ст.5) указывает: «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

- законов
- нормативных правовых актов
- методических документов.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- Законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ (министерств, комитетов, служб и др.) как общеролевого, так и ведомственного характера;
- Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий;
- Государственные стандарты на документацию;
- Унификационные системы документации;
- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Методические документы регламентируют:

- технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;
- работу службы делопроизводства (ее структуру, функцию, штамп, технические обеспечения и др.).

В России существует государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные требования к документам и службам ДОУ приведены в нормативных документах по организации:

- управленческого труда и охраны труда;
- архивного хранения документов.

В результате документирования деятельности организации создается документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать. Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Общие функции официальных документов:

- информационная (документ создают для сохранения информации);
- социальная (документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью);

- коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
- культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества).

Специальные функции официальных документов:

- управленческая (документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели; примером могут служить плановые, отчетные, организационно-распорядительные и другие документы);
- правовая (документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; примером является законодательные и правовые нормативные акты, документы, приобретающие на время правовую функцию);
- историческая (документ – это источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функций, чему помогает его поступление на хранение в архив).

Официальные документы подразделяют на:

- управленческие;
- научные;
- технические;
- технологические;
- производственные и др.

Управленческие документы составляют основу документации организации и являются объектом делопроизводства. В состав управленческой документации входят следующие:

- организационная;
- распорядительная;
- организационная;
- информационно-справочная;
- по личному составу;
- плановая.

Состав документов в организации зависит от:

- порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- объема и характера взаимосвязей в организации;
- характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.

Создание и внедрение системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) преследует достижение следующих целей:

1) в области обработки документов:

- обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;

- создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;

- создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;

- обеспечение повышение качества документов, создаваемых в организации;

- исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

2) в области контроля за исполнительской дисциплиной:

- обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;

- обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;

- сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

3) в области организации доступа к информации:

- обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному

вопросу, и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Контрольные вопросы:

1. Опишите оценку современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Охарактеризуйте организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
3. Опишите автоматизированные технологии обработки документов.
4. Опишите оценку современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).
5. Охарактеризуйте организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
6. Опишите автоматизированные технологии обработки документов.

Литература: 1. 2, 3

Тема 3. Документационное обеспечение - основа технологии управления.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Контрольные вопросы:

1. Опишите оценку современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Охарактеризуйте организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

3. Опишите автоматизированные технологии обработки документов.

Литература: 1, 2, 5

Тема 4. Организация службы документационного обеспечения управления.

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Разработка Положения о службе ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Табель унифицированных форм документов организации. Порядок разработки. Альбом унифицированных форм документов организации. Порядок разработки. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДООУ, формы повышения их квалификации.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ).

2. Каковы функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.).

3. Охарактеризуйте должностную инструкцию как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

Литература: 1, 2, 3, 6.

Тема 5. Организация документооборота.

Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. "Безбумажное" делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

Контрольные вопросы:

1. Каковы общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

2. Какова структура и общая характеристика документопотоков.

3. Объем документооборота учреждения.

4. Учет количества документов.

Литература: 1, 2, 3, 4, 7.

Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте регистрацию как составную часть технологии ДОУ.

2. Дайте характеристику современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

3. Опишите развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Литература: 1, 2, 6, 7.

Тема 7. Контроль за сроками исполнения документов.

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Контрольные вопросы:

1. Каково значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

2. Опишите формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

3. Каковы функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.

Литература: 1, 2, 3, 6

Тема 8. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах

государственной власти и управления, в общественных организациях.

Контрольные вопросы:

1. Какова законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан
2. Опишите требования к содержанию ответных документов.
3. Опишите организация приема граждан в государственных учреждениях.

Литература: 1, 2, 5, 6, 7

Тема 9. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Контрольные вопросы:

1. Каково понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы.
2. Опишите организацию ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.
3. Опишите хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.
4. Опишите использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Литература: 1, 2, 7

Тема 10. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

Понятие "экспертиза ценности". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Перечни документов со сроками хранения. Понятие "перечень документов". Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Контрольные вопросы:

1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.

2. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

3. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления.

Литература: 1, 2, 7.

Тема 11. Подготовка и передача дел в архив организации.

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

Контрольные вопросы:

1. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

2. Оформление описи дел структурного подразделения.

3. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Литература: 1, 2, 7

Тема 12. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых

информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

Литература: 1, 2, 7

Тест 1

1. Какие из приведенных документов относятся к организационным?

- а) устав;
- б) решение;
- в) акт;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

2. Какие из должностей входят в перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?

- а) кассир;
- б) лаборант;
- в) мастер строительных и монтажных работ;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

3. Как расшифровывается аббревиатура ГСДОУ?

- а) государственная служба документационного обеспечения управления;
- б) государственная система документооборота и организации управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

4. Справочно-информационные документы – это документы...

- а) составляемые при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов;
- б) оформляющие принятые управленческие решения;
- в) составляемые при создании предприятия;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

5. По месту составления документы классифицируются на:

- а) внутренние, внешние, исходящие;
- б) внутренние, входящие, исходящие;
- в) входящие, внутренние;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

6. Что такое формуляр-образец документа?

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) материальный объект с информацией для её передачи во времени и пространстве;
- в) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

7. Реквизит 06 (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с:

- а) документами, выданными налоговыми органами;
- б) ОКПО;
- в) Федеральным конституционным законом;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

8. Выберите правильный вариант оформления даты документа:

- а) 5.01.2006;
- б) 5 января 2006 г.;
- в) 2003.01.06;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

9. Если письмо адресуется юридическому или должностному лицу, каким образом оформляется реквизит адресат?

- а) инициалы указывают после фамилии;
- б) инициалы указывают перед фамилией;
- в) указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

10. Контроль исполнения документа – это...

- а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;
- б) отметка, содержащая наименование исполнителей данного документа;
- в) сроки исполнения документа;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

11. Что входит в состав реквизита 22 (подпись)?

- а) наименование должности лица, подписавшего документ;
- б) личная подпись;
- в) расшифровка подписи;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

12. Что включает реквизит 26 (отметка о заверении копии)?

- а) заверительную надпись «Верно»;
- б) отметку об исполнителе;
- в) резолюцию;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

13. Входящие документы – это...

- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
- б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
- в) внешние документы;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

14. Для каких целей используется бланк письма?

- а) для оформления служебного письма;
- б) для подготовки любых видов документов;
- в) для оформления финансовых документов;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

15. Смешанная форма делопроизводства применяется:

- а) в крупных организациях с большим объемом документооборота;
- б) в организациях, имеющих разобщенные структурные подразделения;
- в) в организациях с небольшим документооборотом;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

16. Какая форма регистрации является наиболее рациональной?

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная электронная;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

17. Как классифицируются сроки исполнения документов?

- а) краткосрочные и долгосрочные;
- б) типовые и индивидуальные;
- в) нормативные и инициативные;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

18. Номенклатура дел – это...

- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
- б) группировка документов в дела;
- в) сортировка документов;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

19. Сводная номенклатура дел состоит из:

- а) номенклатур дел структурных подразделений;
- б) номенклатур дел конкретного структурного подразделения;
- в) индивидуальной и примерной номенклатур;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

20. Формирование дел – это...

- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
- б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой;
- в) проверка правильности доставки, регистрация, передача руководителю;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

21. Полное оформление дел перед сдачей в архив включает:

- а) нумерация листов дела;
- б) составление листа-заверителя дела;
- в) пересистематизация документов в деле;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

22. Как расшифровывается аббревиатура ВНИИД?

- а) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения;
- б) Высший научно-исследовательский институт делопроизводства;
- в) Высший научно-исследовательский институт информации;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

Тест 2

1. Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма

- в) стандартное расположение материала
- г) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- а) 1 февраля 1997
- б) 1 февраля 97 г.
- в) 01.02.97 г.
- г) 01.02.97

5. Дата документа - это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

8. Делопроизводство - это

- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами - это:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

Тест 3

1. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

2. Как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды;

г) на подвиды, подроды, разновидности.

3. Документационное обеспечение управления - это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

4. ЕГСД - это:

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

5. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

а) неопубликованный;

б) тайный;

в) непубликуемый;

г) непериодический.

6. Что относится к признакам документа:

а) функциональность информации;

б) тождественность самому себе;

в) законность;

г) завершенность сообщения.

7. Какой логический прием, используется при создании документов:

а) определение;

- б) установление;
- в) обоснование;
- г) разъяснение.

8. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- а) договорное письмо
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-приглашение

9. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- а) договорное письмо
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-претензию

10. Укажите отличительное свойство документа:

- а) копийность;
- б) юридическая сила;
- в) множественность;
- г) точность.

11. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- а) письмо-приглашение
- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

12. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) информационное письмо

13. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

14. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- а) письмо-подтверждение
- б) договорное
- в) сопроводительное
- г) письмо-уведомление

15. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-подтверждение

16. Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

17. Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция
- г) указание

Тест 4.

1. Индекс документа оформляется следующим образом

- а) 13.14

- б) пк 11.
- в) сд 16.
- г) 13/14

2. Индекс документа - это

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- г) номер дела по номенклатуре дел

3. Интервал - это

- а) рабочее поле
- б) служебное поле
- в) положение табулятора
- г) расстояние между основаниями смежных строк

4. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов - это

- а) докладная записка
- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

5. Исполнительное делопроизводство - это

- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- г) работа с документами, проводившаяся в приказах

6. Коллежское делопроизводство - это

- а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- б) работа с документами, проводившаяся в приказах
- в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- г) работа с документами, проводившаяся в министерствах

7. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия - это

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

8. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это

- а) система документации
- б) ЕГСД
- в) документационное обеспечение управления
- г) стандартизация

9. Назовите виды докладных записок

- а) информационные, отчетные
- б) внутренние, внешние
- в) отчетные, внутренние
- г) информационные, отчетные, внутренние, внешние

10. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

11. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- а) памяти
- б) отписки
- в) акт
- г) грамоты

12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

14. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- а) жалованная грамота
- б) указ
- в) приговор
- г) акт

15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 6.30.-2003
- г) ГОСТ 16.48.7-70

16. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- а) регламент деятельности
- б) общие положения
- в) организационное единство
- г) должностные обязанности

17. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- а) подпись
- б) текст
- в) адресат
- г) заголовок

18. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- а) текст

- б) заголовок
- в) ссылка на индекс и дату входящего документа
- г) подпись

19. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- а) название организации
- б) наименование министерства или ведомства
- в) наименование вида документа
- г) адресат

20. Назовите цели доклада

- а) аргументация
- б) информирование и убеждение
- в) доказательство
- г) убеждение

21. Назовите части текста приказа

- а) констатирующая, вводная
- б) констатирующая, распорядительная
- в) основная, распорядительная
- г) вводная, основная

Тест 5

1. Обязательный признак на документе, установленный законом - это

- а) интервал
- б) реквизит
- в) положение табулятора
- г) эмблема

2. Организационно-распорядительная документация - это

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- г) унифицированная форма

3. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц - это

- а) штатное расписание
- б) должностная инструкция
- в) устав
- г) положение

4. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это

- а) правила внутреннего и трудового распорядка
- б) устав
- в) штатное расписание
- г) структура и штатная численность

5. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- а) коллежское делопроизводство
- б) советское делопроизводство
- в) приказное делопроизводство
- г) исполнительное делопроизводство

6. Организация работы с документами в министерствах носит название

- а) советское делопроизводство
- б) коллежское делопроизводство
- в) приказное делопроизводство
- г) исполнительное делопроизводство

7. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- а) передавать только краткую, срочную информацию
- б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- в) текст - более 100 слов
- г) использовать максимум специальных терминов

8. Основные части текста протокола
- а) констатирующая, вводная
 - б) основная, распорядительная
 - в) констатирующая, распорядительная
 - г) вводная, основная

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Московского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Москва ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка о поступлении
- в) исполнитель
- г) отметка о переносе данных на машинный носитель

11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) заголовок

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К.

Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- а) подпись
- б) заголовок
- в) виза
- г) резолюция

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- а) исполнитель
- б) отметка о поступлении
- в) гриф утверждения
- г) отметка о заверении копии

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) текст

16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) отметка о заверении копии

17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- а) гриф утверждения
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) подпись

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- а) адрес
- б) резолюция
- в) виза
- г) гриф утверждения

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- а) резолюция
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка о наличии приложений
- г) подпись

20. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «02.03.98.»

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция
- г) отметка о наличии приложений

21. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «13/14»

- а) индекс
- б) отметка о наличии приложений
- в) резолюция
- г) подпись

22. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. В 2 экз.”

- а) отметка о наличии приложений
- б) подпись
- в) дата
- г) резолюция

Тест 6

1. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- б) должностной и численный состав предприятия
- в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

2. Перечислите основные виды бланков

- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- в) существует только общий бланк
- г) существует только бланк для писем

3. Перечислите основные элементы доклада

- а) основная часть; выводы (рекомендации)
- б) вступление; выводы (рекомендации)
- в) вступление; основная часть
- г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

4. Перечислите цели изучения делопроизводства

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

5. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- б) в связи с ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) с уважением ...

6. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- в) с уважением ...
- г) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

7. Письмо чаще всего начинается словами

- а) в связи с ...
- б) с уважением ...
- в) в соответствии с ...
- г) уважаемые господа ...

8. Письмо-напоминание - это

- а) документ, подтверждающий получение ценностей
- б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

9. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают

- а) систему документирования
- б) унифицированную форму
- в) унифицированный документ
- г) систему документации

10. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован - это

- а) указание
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) решение

11. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия - это

- а) приказ
- б) указание

- в) решение
- г) распоряжение

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

- а) положение
- б) устав
- в) должностная инструкция
- г) штатное расписание

13. Приказное делопроизводство - это

- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- б) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- в) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- г) работа с документами, проводившаяся в приказах

14. Причины издания указания раскрываются в

- а) вводной части текста
- б) распорядительной части текста
- в) констатирующей части текста
- г) основной части текста

15. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве - это

- а) система документации
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) документационное обеспечение управления

16. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- а) приказное делопроизводство
- б) исполнительное делопроизводство
- в) коллежское делопроизводство
- г) советское делопроизводство

17. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами - это

- а) решение
- б) указание
- в) распоряжение
- г) приказ

18. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) - это

- а) приказ
- б) решение
- в) указание
- г) распоряжение

Тест 7

1. Расстояние между основаниями смежных строк это

- а) служебное поле
- б) положение табулятора
- в) рабочее поле
- г) интервал

2. Реквизит - это

а) обязательный признак на документе, установленный законом

- б) система документации
- в) служебное поле
- г) рабочее поле

3. Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

- а) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- б) юрист л/п 00.00.00
- в) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

4. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности - это

- а) штатное расписание
- б) положение
- в) должностная инструкция
- г) устав

5. Система документации - это

- а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- б) совокупность реквизитов
- в) документ, содержащий первичную информацию
- г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

6. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления - это

- а) кадровая документация
- б) бухгалтерская документация
- в) техническая документация
- г) ОРД

7. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность - это

- а) отчетные документы
- б) информационно-справочные документы
- в) распорядительные документы
- г) организационные документы

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) отчетные документы
- г) информационно-справочные документы

9. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении - это

- а) система документирования
- б) система документации
- в) документооборот
- г) делопроизводство

10. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации - это

- а) выписка
- б) формуляр-образец
- в) бланк
- г) документ

11. Стандартизация - это

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

12. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

13. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- в) на оборотной стороне первого листа документа.

14. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

15. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

16. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

17. Протокол - это:

а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

18. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

а) руководителем организации;

б) председателем комиссии;

в) председателем и членами комиссии;

г) председателем комиссии и секретарем.

19. Акт - это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;

в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

20. Текст акта делится на две части:

а) вводную и основную

б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;

в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

Тест 8

1: Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между _____ или должностными лицами.

Ответ 1: структурными подразделениями предприятия.

2. Текст протокола состоит из двух частей: _____ и _____.

3. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события.

4. Приказ – правовой акт, издаваемый _____ в целях разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

6. Датой протокола является _____.

7. Датой распоряжения является _____.

8. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый _____ в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

9. Приказ по личному составу оформляется на _____.

10. Указание – правовой акт, издаваемый _____ преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

11. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит _____ строк.

Критерии оценки:

Тесты

- 1 балл выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 50% вопросов;

- 2 балла выставляется обучающемуся, если даны правильные ответы на 100% вопросов.

Глоссарий

Автобиография - описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат – получатель.

Адресант – отправитель.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

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

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – копия части текстового документа.

Гарантийное письмо – письмо, содержащее гарантию оплаты, сроков, качества и т. п.

Гербовый бланк – бланк документа с воспроизведением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или герба муниципального образования.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

График – текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 вместо ГОСТ Р 6.30-2003. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов

ГОСТ Р 6.30 – 2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

График – текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Депонирование документов - установленный порядок хранения документов в справочно-информационном фонде.

Директивный документ - документ, содержащий обязательные для исполнения указания вышестоящих органов.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Доклад: 1) письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения; 2) устное выступление на заседании.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот: 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Документы постоянного хранения - документы, для которых установлено бессрочное (вечное) хранение.

Должностная инструкция - документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Должностное лицо - работник учреждения, наделенный правом принимать управленческие решения.

Досье - документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Жалоба - обращение по поводу нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, о бюрократическом рассмотрении их дел государственными или общественными органами, невыполнении ими решений, принятых по обращениям и заявлениям граждан, неправомерных действиях должностных лиц.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовочная часть документа - совокупность реквизитов: «Эмблема организации», «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту».

Заказ - документ, содержащий требования на изготовление, продажу, доставку, выдачу чего-либо, производство каких-либо работ.

Заключение - документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Записка - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо факта, события, документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).

Запрос - особый вид служебно-делового письма, направляемого в адрес предприятия представителями органов государственной власти или других предприятий.

Заявка - официальный документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.).

Знак обслуживания - условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических или физических лиц от однородных услуг других.

Зона унифицированной формы документа - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Идентификатор электронной копии документа - реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в них участие.

Индекс - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индекс дела - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Индексация - проставление индекса.

Инициативный документ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии.

Информационная система - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исковая давность - срок для защиты по иску лица, право которого нарушено.

Исковое заявление - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Карта-заместитель - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Квитанция - расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Ключевые слова - слова, необходимые для отражения содержания документа.

Код - знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

Код организации - идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

Код формы документа - идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

Коллективное обращение - обращение двух или более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организатором и

(или) участниками митинга или собрания, имеющего общественный характер.

Коммерческая тайна - производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Консервация документа - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контрагент - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контроль за исполнением документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контрольный лист - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа незаверенная - копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы.

Корреспондент - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Кредитное письмо - письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по кредиту.

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т. д. из государственных фондов.

Лицевой счет - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машинописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Машиночитаемый текст - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Международный стандарт - стандарт, принятый международной организацией.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Накладная - документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-заказ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Национальный стандарт - стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации.

Номенклатура - перечень наименований.

Номенклатура дел - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего документа - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

Нормы - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (нормы выработки, нормы выдачи чего-либо).

Носитель информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обзор - документ, составленный с целью информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области.

Общий бланк документа - бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

Объяснительная записка: 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа: 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отзыв - документ, содержащий мнение специалиста о каком-либо документе или по какому-либо вопросу.

Отметка о контроле - реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметка о наличии приложения - реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

Отметка об исполнителе - реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном исполнителе документа.

Оттиск печати - изображение печатной формы на бумаге.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Оферта - письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

Официальный документ - документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень - систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный с целью распространения на них определенных норм или требований.

Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Петиция - коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения законодательства.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письменные доказательства - документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинник документа (официального) - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение: 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Правила - правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант - перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ: 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом (в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности); 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража для обязательного исполнения их решения.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная программа) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Расписание - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распорядительные документы - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации и являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов - запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, реестр описей).

Резолюция - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизит документа - обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Рекламационное письмо - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат - краткое письменное изложение первоисточника.

Решение: 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов депутатов в коллегиальном порядке с целью разрешения наиболее важных вопросов, находящихся в их компетенции; решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т. д.

Свободное предложение - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сводка - документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу.

Сдаточная опись (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Сопроводительное письмо - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов или материальных ценностей.

Состав удостоверения - подпись и печать.

Спецификация - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п.

Список - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка: 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции, в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, производится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности, табель успеваемости).

Таблица - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Талон обратной связи - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс - телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по телефону и записываемых на специальных бланках.

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги): 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и

являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Товарный знак - условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Трудовой договор - документ, фиксирующий соглашение работника и работодателя об установлении трудовых отношений и условий их регулирования.

Трудовой кодекс РФ - свод законов РФ о труде, регулирующих трудовые отношения.

Указ - правовой акт, издаваемый Президентом РФ.

Указание: 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Устав - правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации.

Учредительный договор - договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

Факсимиле: 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документа, полученная по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая

многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Фирма - предприятие, компания, организация в производственной, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

Формат бланка документа - установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Ходатайство - письменная просьба гражданина о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с представлением документов, их подтверждающих.

Штамп - вид печати прямоугольной формы.

Штатное расписание - документ, содержащий перечень должностей в учреждении с указанием размеров должностных окладов.

Циркулярное письмо - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспедиция - специальный аппарат учреждения по приему документов.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) - комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов с целью их дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Эмблема - символическое изображение какого-либо понятия, образа, идеи.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо - учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении ... банка», сопроводительного - «Направляю...», «Высылаю...» и т. д.

Рекомендованный список литературы.

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 520 с.
2. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] / В.А. Спивак. СПб.: Питер, 2007. – 240 с
3. Басаков, М.И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2009. – 192 с.
4. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества [Текст]. - Изд. офиц., введен 31.10.2007. - М.: Стандартиформ, 2007. - 11 с.
5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. М.: Омега-Л, 2009. – 318 с.
6. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ А.А. Раздорожный М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
7. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2005. - 224 с.