

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электrorадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

М.М. Иванова
«13» марта 2022 г.

Методические рекомендации
по выполнению практических работ

по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение управления»

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

РАССМОТРЕНО

На заседании предметно-цикловой
комиссии специальности 46.02.01

Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол от «07» 02 2022 г.

№ 06



А.А. Бажина

СОГЛАСОВАНО

Методист

 С.Б. Сатенова
«28» 02 2022 г.

Составитель



П.И. Шиндаева

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу: «Документационное обеспечение управления» разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу: «Документационное обеспечение управления» могут быть использованы в профессиональной подготовке обучающихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс входит в профессиональный цикл (модуль ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации») и направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников среднего профессионального образовательного учебного заведения.

Целью проведения практических заданий является формирование у студентов целостного представления о теории и практике, и основах документоведения, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения практических заданий междисциплинарного курса:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь практический опыт организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих документов;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации.

знать:

- терминологию в сфере делопроизводства;
- законодательные и нормативно-методические материалы по делопроизводству;
- теорию и практику делопроизводства в Российской Федерации;
- функции, виды и основные направления деятельности организации;

– структуру государственных учреждений в России.

Содержание практических работ предполагает приобретение первоначального практического опыта в составлении документов.

По программе предусмотрено на практические занятия 30 часов. Практическая работа предполагает проявление активности и самостоятельности студента при выполнении заданий. Необходимо продумать этапы выполнения задания, распределить время, отобрать необходимые обеспечивающие средства.

Для выполнения практических работ студенты должны ориентироваться в знаниях основных понятий делопроизводства; требований к составлению и оформлению документов; организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды 8 (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.3	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.4	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 1.5	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Тема практического занятия
Практическая работа № 1	Определение терминов, вставление пропущенных слов в текст определения, составление кроссворда.
Практическая работа № 2	Описание способов документирования.
Практическая работа № 3	Составление технологической цепочки входящей документации.
Практическая работа № 4	Составление схемы движения внутренней документации и их регистрация.
Практическая работа № 5	Составление технологической цепочки исходящих документов.
Практическая работа № 6	Регистрация писем в журнале регистрации входящих документов и в регистрационной карточке.
Практическая работа № 7	Оформление и составление реквизитов.
Практическая работа № 8	Составление бланков документов.
Практическая работа № 9, 10	Составление приказа по основной деятельности и распоряжения.
Практическая работа № 11, 12	Составление протокола и выписки из протокола
Практическая работа № 13	Составление докладной записки.
Практическая работа № 14	Составление служебных записок и объяснительной записки.
Практическая работа № 15	Составление служебных писем.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: Определение терминов, вставление пропущенных слов в тексте определения, составление кроссворда.

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по терминологии и составлению кроссвордов.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

Документ – это материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. Документ обладает организационной функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления).

Наконец, документ выполняет воспитательную функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный

К специальным функциям документа относятся: управленческая, правовая, учетная, культурная и функция исторического источника.

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. Результатом являются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

ОБЩИЕ

социальная
информационная
коммуникативная
сохранения информации
культурная
исторического источника

ЧАСТЫЕ

управленческая
правовая
учетная

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Дать определение следующим терминам.

Делопроизводство –

Документ –

Унификация –

Стандартизация –

Реквизит –

Формуляр-образец документа -

ГОСТ Р 7.0.97-2016 (его название) -

ЗАДАНИЕ 2. Вставить пропущенные в тексте слова

1) Формуляр документа – это набор... официального письменного документа, расположенных в определенности....

2) Зона унифицированной формы документа – это часть... унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными...

3) Бланк документа – это набор..., идентифицирующий...официального письменного документа. На общем бланке могут быть оформлены...Бланк письма используется только для оформления... Бланк конкретного вида документа предназначен только для оформления документа,... которого указано на бланке. На бланке оформляют только... страницу документа.

4) Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга...интервалами. Текст документа состоит из....частей, в некоторых случаях он может содержать только одну...часть.

5) Копия документа – это воспроизведение всех...документа рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии.

ЗАДАНИЕ 3. Подготовка кроссворда из известных терминов по теме: «Функции документов».

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
2. Объясните происхождение термина «документ». Когда впервые этот термин появился в России?
3. Почему и в какой последовательности происходило выделение основных аспектов в определении понятия документа?
4. Раскройте взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
5. Почему различные научные дисциплины по-разному определяют понятие документа?
6. Как определяется понятие документа в Государственном стандарте?
7. В чём заключается социальная природа и информационная сущность документа?
8. Дайте характеристику основных функций документа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Описание способов документирования

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки описания материальных носителей и характеристик документов.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Документирование – это запись информации о процессах, фактах и событиях на материальном носителе и обеспечение ее опознавательными элементами – идентификаторами, называемыми реквизитами. Документирование в управленческой деятельности заключается в фиксации различными способами соответствующей информации, то есть создания документа. 70% всей документации представлено на бумажных носителях. 10% - структурированная информация в электронном виде. 20% информационного потока – неструктурированная информация в электронном виде – это файлы текстовых редакторов и электронных таблиц, сообщения.

Существуют различные способы документирования, и их различие:

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

Техническое документирование. Является способом запечатления технической мысли. Технические документы отражают результат строительного и технологического проектирования, конструирования работ по строительству зданий и сооружений.

Технические документированные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, графики).

Фото-кино – видео-документирование. Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов возникаю в момент событий, они имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике с помощью микрофотокопирования получают копии документов. Кинодокумент – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении.

Фоно документ – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Документы на магнитных носителях. Электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на который данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятно только машине.

Документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку его информации электронно-вычислительной машиной.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Дать определение «материальный носитель документированной информации».

ЗАДАНИЕ 2. Выяснить, когда и где появилась бумага. Охарактеризовать свойства, виды и форматы бумаги.

ЗАДАНИЕ 3. Дать классификацию магнитных носителей информации.

ЗАДАНИЕ 4. Описать особенности носителей для кино- и фото документирования.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Понятие управленческого документа. Способы классификации управленческих документов.

2. Основные функции, выполняемые управленческими документами.

3. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?

4. Какие составные части имеет управленческий документ?

5. Какой способ классификации управленческих документов используется в курсе «документационное обеспечение управления»?

6. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Составление технологической цепочки входящей документации.

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки обработки поступающих документов.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Прием и первичная обработка входящих документов

Входящие документы – это официальные документы, поступающие в организацию или учреждение. Направление движения поступающих документов и технология их обработки зависят от того, кто является автором документа (вышестоящее учреждение, подведомственная организация или организация, не находящаяся в соподчиненной связи с вашей организацией), от значимости и сложности вопросов, составляющих его со-

держание, а также от структуры организации и сложившейся в ней системы делопроизводства.

Документы могут являться ответными (т. е. полученными в ответ на письма-запросы вашей организации) или инициативными.

Имеет значение и то, требуют ли входящие документы ответа или они присланы для сведения. Однако, несмотря на указанные особенности и специфику ведения дел в конкретных организациях, в основе работы с поступающими документами лежат типовые технологии. Обработка входящих документов предполагает: их получение; распределение на документопотоки, которые имеют разную направленность и стадии рассмотрения; регистрацию; рассмотрение руководителями разных уровней и определение исполнителей; передачу на исполнение; осуществление контроля исполнения; исполнение и подшивку исполненного документа в соответствующее дело.

В организациях прием и первичную обработку документов могут осуществлять:

- 1) специальное подразделение службы ДОУ - экспедиция (при значительном объеме документооборота);
- 2) сотрудник службы ДОУ, например, экспедитор;
- 3) секретарь руководителя (при небольшом объеме документооборота).

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, переданы по электронной почте, факсу, телетайпу.

В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Правила приема, обработки и распределения документов, поступивших в организацию в электронном виде, виды документов, которые можно передавать по каналам электрической связи, и необходимость до отправки адресату оригинала документа закрепляются в инструкции по делопроизводству организации. Входящие и исходящие электронные документы, как и все остальные, должны пройти этапы приема, регистрации, доставки исполнителям, составления проекта, отправки документа адресату и другие, (дописать)

При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие виды работ:

1) Проверяется правильность доставки корреспонденции, целостность упаковки (конверта, бандероли). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

2) Производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и не вскрываемую. Вскрывается почти вся корреспонденция.

Не вскрываются:

- 1) конверты с надписью «лично»;
- 2) документы, адресованные общественным организациям;
- 3) упаковки, содержащие документы на машинных носителях.

На не вскрываемых документах отметка о поступлении делается на упаковке, далее они поступают на сортировку.

- 1) Определяется необходимость сохранения упаковки.

Конверты сохраняют в случаях, если: получена доплата корреспонденция, адрес отправителя написан только на конверте, дату отправки и получения документа можно установить только по почтовому штемпелю на конверте.

2) Проверяется комплектность каждой упаковки, то есть наличие всех страниц документа и всех приложений.

В случае обнаружения каких-либо недостатков на самом документе и в регистрационной форме об этом делается отметка, ставится в известность отправитель письма, затем составляется акт. На сортировку документ передается вместе с этим актом. Вставить акт.

3) Проставляется реквизит 29 «отметка о поступлении документа в организацию».

Реквизит проставляется от руки или с помощью специального штампа. Эта отметка состоит из даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Иногда добавляют сокращенное название организации-получателя.

ОАО «Такт» Дата 01.11.2020 Вх. № 01-06/244
--

Отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Она подтверждает факт и время поступления документа в организацию.

На телеграммах и документах с отметками о срочном вручении рекомендуется проставлять также часы и минуты поступления.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ:

ЗАДАНИЕ 1. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.

ЗАДАНИЕ 2. Заполните разносную книгу для курьера по образцу:

№ п/п	Организация-Отправитель	Наименование документа	Гриф	Организация-получатель	Дата(время) поступления	Ф.И.О. получателя	Подпись
1.	ОАО «Бриз»	План реализации на 3 квартал	Конф.	КБ «Кредит»	18.06. 2005-11-30	Сорокин	
2.							

ЗАДАНИЕ 3. На документах проставьте от руки отметку о поступлении, укажите наименование организации, дату поступления, порядковый учетный номер документа и, при необходимости, время поступления.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое документооборот в информационном обеспечении управления?
2. Какие составные части имеет документооборот?
3. Каковы основные принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами?

4. Каким способом производится учет объема документооборота?
5. Из каких частей складывается документооборот организации?
6. Каковы этапы работы с входящими документами?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Составление схемы движения внутренней документации и их регистрация

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки обработки внутренней документации.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Порядок прохождения внутренних документов

Внутренние документы на этапе их подготовки проходят этапы исходящих документов, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов.

Работа с внутренними документами, так же как и с исходящими документами, начинается с составления и оформления проекта документа, то есть с изучения вопроса, составления черновика, доработки черновика по замечаниям, оформления проекта документа.

Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его визирование составителем, руководителем структурного подразделения, вносящего проект, юристом, юристконсультантом. в необходимых случаях проводится внешнее согласование. затем документ направляют руководителю на подпись и на регистрацию.

При регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

Дальнейшая работа с внутренними документами с этого момента проходит те же этапы, что и работа с входящими документами.

Внутренние документы, подлежащие исполнению, берут на контроль. Исполненные документы подшивают в дело, предусмотренное номенклатурой.

Схема прохождения внутренних документов



ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составление схемы прохождения (маршрутной карты) внутренней документации.

ЗАДАНИЕ 2. Организация регистрации приказа по основной деятельности, в журнале регистрации внутренних документов по нижеследующей форме:

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие операции включает в себя первоначальная обработка входящих документов?

2. В какие сроки должна быть осуществлена доставка и рассмотрение входящих документов?

3. Каким нормативным документом регламентируется технология организации работы с документами?

4. Каковы основные этапы документооборота?

5. Опишите порядок прохождения внутренних документов в процессе их подготовки.

6. Регистрационные номера входящих и исходящих документов. В чем их отличие?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Составление технологической цепочки исходящих документов

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки обработки исходящей документации.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Обработка исходящих документов

Обработка и отправка исходящих документов, так же как прием и обработка входящих, проводится централизованно или секретарем и состоит из следующих этапов:

- 1) составление чернового документа;
- 2) подготовка проекта документа;
- 3) его согласование (визирование);
- 4) удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания, регистрационного индекса);

- 5) отправка документа адресату;
- 6) подшивка копии-отпуска в дело.

начиная подготовку исходящего документа, исполнитель проводит сбор и обработку необходимой информации, затем составляет черновой документ.

после необходимых консультаций и доработки черновика исполнитель оформляет проект документа, визирует и доводит до сведения всех заинтересованных лиц, которые тоже визируют проект документа.

При необходимости внешнего согласования на проекте документа оформляется «гриф согласования».

СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ



Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие и копия-отпуск - на стандартных листах бумаги.

Подготовленный и оформленный по установленной форме проект документа вместе со всеми материалами, послужившими основанием для его составления, передается на подпись руководителю.

После подписания двух экземпляров проставляются дата подписания документа, после чего документ регистрируют по установленной форме и отправляют адресату.

Регистрация исходящих документов

При регистрации исходящих документов, как правило, самостоятельно регистрировать следует только инициативные документы, составленные в данной организации.

Индекс инициативного исходящего документа (письма, заключения, отчета) строится так же, как и индекс входящего документа, то есть состоит из:

- 1) индекса отдела, где подготовлен документ,
- 2) номера дела по номенклатуре, куда будет подшита копия исходящего документа,
- 3) порядкового номера документа по журналу регистрации или по картотеке.

Регистрация исходящих ответных документов

Факт отправки ответного документа фиксируется в РКФ соответствующего входящего документа, на который дается ответ.

Первая часть регистрационного номера ответного документа должна быть такой же, как первая часть регистрационного номера входящего документа, на который дается ответ.

К первой части добавляется порядковый регистрационный номер в пределах регистрируемого массива исходящих документов.

Например, на входящем документе, требующем ответа, стоит номер (индекс) 05-17/180, на документе-ответе к первой паре цифр входящего номера добавляется порядковый регистрационный номер исходящий - 05-17/201.

Это объясняется тем, что входящий документ и ответ на него будут подшиты в одно дело, индекс которого по номенклатуре 05-17.

Регистрация документов-ответов осуществляется в регистрационно-контрольных формах входящих инициативных документов. То есть при регистрации ответных документов на той карточке, на которой был зарегистрирован входящий документ, заполняется только графа «Отметка об исполнении».

На инициативное исходящее письмо заполняется своя карточка.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составление схемы прохождения (маршрутной карты) исходящей документации.

ЗАДАНИЕ 2. Организация регистрации исходящего документа, в журнале регистрации документов по нижеследующей форме:

Форма журнала регистрации исходящих
документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

ЗАДАНИЕ 3. Оформление исходящего документа (письма-ответа), регистрация его на карточках (РКК).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие операции включает в себя первоначальная обработка входящих документов?
2. В какие сроки должна быть осуществлена доставка и рассмотрение входящих документов?
3. В чем особенности контроля исполнения исходящих документов?
4. Что называется документооборотом?
5. Как влияет организация документооборота на работу организации?
6. Каков порядок прохождения исходящих документов в процессе их подготовки?
7. Какие существуют формы регистрации документов?
8. Для чего нужна регистрация документов?
9. В чем преимущества карточной формы регистрации документов?
10. Как строится сроковая картотека?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Регистрация писем в журнале регистрации входящих документов и в регистрационной карточке.

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки обработки регистрации документов.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- форма регистрационно-контрольной карточки (Приложение 1);
- образцы писем (Приложение 2);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Компьютерные технологии регистрации документов.

Регистрация на карточке наиболее удобна для работы, чем журнальная форма. Ручная карточная система регистрации повсеместно заменяется наиболее рациональной регистрацией документов на компьютере.

Автоматизированная форма регистрации является наиболее эффективной, удобной в работе. На экран выводится регистрационная форма, аналогичная традиционной ручной карточке на бумажной основе. Автоматизированная карточная форма регистрации ведется в системе электронного документооборота (СЭД). Оно может быть установлено на персональном компьютере или быть сетевым (тогда возможна одновременная работа нескольких исполнителей).

Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом, так же как заполнение регистрационной карточки, на экране компьютера имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой.

Форма регистрационной карточки, как правило, содержит поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции); поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Это ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, а также позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

Сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, прикрепляется сам электронный документ или электронная копия документа, и сохраняются в базе данных СЭД.

Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программах различается. Многие из них позволяют самостоятельно добавлять для регистрационных карточек определенной регистрируемой группы документов дополнительные реквизиты или же менять внешний вид регистрационной карточки.

Преимущества регистрации документов в СЭД

Регистрация документов в СЭД в настоящее время является удобнее и эффективнее для дальнейшей работы по сравнению с другими способами регистрации.

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

2. Все данные о документах сохраняются в одной базе данных. При этом права пользователей в СЭД разграничиваются на регистрацию, редактирование, удаление, просмотр документов. Соответственно, обладая определенными правами, можно ознакомиться в СЭД с разными документами, которые были зарегистрированы в разных подразделениях организации.

3. Поиск документов может осуществляться по любому реквизиту или совокупности реквизитов, указанных в РК, а также по прикрепленным файлам текстового формата. Например, за несколько секунд можно найти все входящие документы, зарегистрированные в первом квартале, а можно найти все входящие документы, зарегистрированные в первом квартале, поступившие от определенного корреспондента и посвященные определенному вопросу. Найденные документы, как правило,

отображаются в виде таблицы (журнала), каждая строка которой содержит сведения об одном документе. При необходимости таблицу можно распечатать или отправить по электронной почте.

4. СЭД позволяет нескольким пользователям одновременно регистрировать документы одной группы. Например, при большом объеме документооборота входящие документы могут одновременно регистрировать несколько человек. При этом регистрационные номера документов присваиваются автоматически, по порядку и с учетом требований инструкции по делопроизводству организации.

5. Исчезает потребность в повторной регистрации документа, поступившего из другого подразделения. Документ регистрируется в СЭД однократно (один раз документу присваивается регистрационный номер, один раз заполняется и сохраняет РК), а затем в системе автоматически фиксируются все данные о передаче документа (его РК). И в любом подразделении можно легко получить список документов, поступивших из других подразделений за указанный период времени.

6. Позволяют проводить автоматическую проверку на повторность поступления документов. Например, сначала входящее письмо может прийти по факсу и быть зарегистрировано в СЭД. Через некоторое время это же письмо может быть доставлено почтой, и при его регистрации СЭД выдаст сообщение о том, что данный документ ранее поступал в организацию и уже зарегистрирован в системе.

7. Позволяют устанавливать связи или связывать несколько РК документов, имеющих логическую, тематическую или иную связь, и обеспечивает переход к работе из одной РК документа в другую. Например, можно установить связку между РК письма-запроса и РК письма-ответа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Зарегистрировать в журнале, на карточках (на бумаге и с помощью компьютера) регистрацию инициативных и ответных писем. (Образцы писем взять в книге Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»). При самостоятельной работе применить форму журнала регистрации входящих и исходящих документов, а также форму регистрационно-контрольной карточки.

ЗАДАНИЕ 2. Зарегистрировать в регистрационно-контрольной карточке письма (входящие и исходящие) (Приложение 2)

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Каковы особенности регистрации документов в учреждениях колледжского, министерского делопроизводства, а также в эпоху господства советского государства?
2. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
3. Какие документы подлежат регистрации?
4. Назовите обязательный состав реквизитов при регистрации.

5. В чем состоит основной принцип регистрации?
6. Назовите основные правила индексации документов.
7. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документов в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Оформление и составление реквизитов

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по оформлению реквизитов и оформлять согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 бланки документов.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Современные требования к формуляру документов

Деятельность любой организации, точно так же, как и жизнедеятельность человека, сопровождается оформлением документов. Документ – определенного содержания информация, имеющая юридическое значение и силу. Содержание документа

определяется его назначением и названием, а юридическая сила – наличием всех тех реквизитов, которые являются обязательными для данного типа документов. Кроме наличия установленных для данного документа реквизитов, его юридическая значимость подтверждается и тем, насколько соблюден порядок расположения этих реквизитов на стандартном листе бумаги. Формуляр – образец документа, определяющий состав и расположение его реквизитов.

Наличие типовых формуляров для каждого вида официальных документов – насущная необходимость. Поскольку правильное оформление документа является основным условием его юридической значимости, формуляр документа, реквизиты документа, их наличие и расположение, устанавливаемые им, позволяют сократить и устранить возможные ошибки при его составлении. Использование типовых формуляров сокращает время оформления и обработки документа – вся необходимая информация располагается на листе в установленных местах и найти нужные сведения не составляет особого труда.

Развитие формуляра документа

В качестве примера, образца оформления каждый формуляр складывался в течение длительного исторического периода. На его формирование большое влияние оказывала практическая составляющая делопроизводственных процессов, направленная на оптимизацию состава необходимых реквизитов и их более рациональное размещение на странице.

В окончательном виде формуляр современного управленческого документа, используемый сегодня, сформировался с учетом необходимости:

- 1) закрепления правил и стандартов, позволяющих обеспечить документу юридическую значимость;
- 2) облегчить идентификацию и поиск документа, контроль его исполнения.

Таким образом, развитие формуляра документа шло в направлении закрепления в практике делопроизводства документирования только той информации, которая необходима и достаточна для той функции, которую призван выполнять данный конкретный вид документов. То есть, фиксации только тех официальных сведений, которые делают документ достоверным и позволяют воспринимать его как руководство к действию или как подтверждение информации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации» и оформите их правильно по ГОСТу:

- 1) МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) открытое акционерное общество «Каскад»;
- 4) закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 5) фирма «Спутник»; фирма «Виола»;
- 6) пивная компания «Церера»;

- 7) фабрика «Заря»;
- 8) отдел маркетинга; отдел перевозок;
- 9) Машстройсклад.

ЗАДАНИЕ 2. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

- 1) 1.12.04; 17.07.2005г.;
- 2) 1.1.05; 09/25/2005; 12.05-05;
- 3) 12 декабря 2005 г.; Напр. 2005; 11. декабрь/05 г.; 13 ноября '05;
- 4) 17/Х-05г; Ю/ХП-05г.; 25.Х.05;
- 5) с 2004 по 2005 г.г.; 2000 по 2005г.г.; с 2002 – 2005; с 2004 года по 2005 год; с 23–25 декабря 2005;
- 6) девятое мая, восьмое марта (как праздничные дни);
- 7) 5-го мая, к 3-ему января, на 1-ое марта, к 17-у февраля.

ЗАДАНИЕ 3. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- 1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;
- 2) Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12;
- 3) Председатель кооператива Н.И. Луговая;
- 4) 000 «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;
- 5) Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;
- 6) ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое реквизит?
2. Что такое бланк документа?
3. Какие виды бланков существуют?
4. Из каких элементов состоит гриф утверждения?
5. Из каких элементов состоит резолюция? Как она оформляется?
6. Как формируется заголовок к тексту документа?
7. Из каких элементов (максимально) состоит реквизит адресат?
8. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
9. Как оформляется отметка о наличии приложений?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: Составление бланков документов

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по оформлению реквизитов и оформлять согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 бланки документов;

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Виды формуляров

Для каждого типа официальных документов к настоящему времени сформировался свой формуляр, который и используется в практике делопроизводства. В свою очередь, формуляр может быть отнесен к одному из трех видов:

- 1) типовой формуляр;
- 2) формуляр-образец;
- 3) индивидуальный формуляр.

Типовой формуляр

Типовые формуляры сформированы для конкретного типа официальных документов. Так, свой типовой формуляр имеют деловые письма, приказы и распоряжения, акты, протоколы, заявления, уведомления и пр.

Обратите внимание: В зависимости от типа документа меняется состав обязательных реквизитов, но требования к их расположению на листе стандартной бумаги остаются неизменными.

Формуляр-образец документа

Такой формуляр представляет собой схему расположения на стандартном листе тех реквизитов, которые используются для подтверждения юридической значимости документа в данной системе. Определение формуляру-образцу: это модель оформления документа, которая устанавливает область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и расположение основных реквизитов.

Формуляр-образец делового письма приведен Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

По своей структуре формуляр образец визуально может быть поделен на три поля, включающие в себя заголовочную, содержательную и оформляющую части документа. Заголовочная часть содержит те реквизиты, которые отражают сведения о составителе и адресате, наименовании документа. Содержательная часть включает в себя непосредственно текст документа и его краткий заголовок, отражающий содержание, суть, а также отметку о наличии приложений. Оформляющая часть включает все те реквизиты, наличие которых обеспечивает документу юридическую силу.

Индивидуальный формуляр

Такие формуляры разрабатываются для отдельного подвида документов, например для разного рода приказов: о приеме на работу, о командировках, по основной деятельности. Форма некоторых документов не регламентирована, поэтому они могут быть составлены в произвольном виде по индивидуальному формуляру или без использования формуляра, когда составитель документа не является официальным лицом и не знаком с правилами оформления деловой корреспонденции. Индивидуальные формуляры документов реквизиты документов могут содержать не в полном объеме. Но, например, такой реквизит, как подпись и сведения о составителе документа является обязательным – анонимные послания не рассматриваются и не принимаются в обработку.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ:

ЗАДАНИЕ 1. Составление бланков, документов с учетом нормативных актов и стандартов.

- 1) на листах формата А4 оформить:
 - а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
 - б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;
- 2) на листе формата А4 оформить следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция;
- г) отметка о наличии приложений;
- д) подпись;
- е) гриф согласования;
- ж) отметка о заверении копии.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих разные должности?
2. Как оформляется реквизит подпись, если документ подписывает несколько лиц, занимающих равные должности?
3. Какие виды согласования Вы знаете?
4. Из каких элементов состоит гриф согласования?
5. Как оформляется отметка об исполнителе?
6. Как оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9, 10

Тема: Составление приказа по основной деятельности и распоряжения

Время: 4 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по оформлению распорядительных документов, умение составлять и оформлять согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 распорядительные документы;
- привить навыки составления приказа по основной деятельности.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- форма приказа по основной деятельности (Приложение 3);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Приказ по основной деятельности

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях решения организационных,

финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности. Приказы издаются по основной деятельности и по личному составу.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа и содержат следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования), эмблема, наименование организации, наименование вида документа (приказ), дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Приказы по основной деятельности издаются:

- 1) во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- 2) в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Обязательным реквизитом приказа является заголовок, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок документа отвечает на вопрос «о чем?».

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий.

В качестве обоснования действия может выступать: ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту; формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинаться со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца.

Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

- 1) наименование должности, фамилию, инициалы исполнителей или исполнителя;
- 2) поручение;
- 3) срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формируется отдельным пунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в тех случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Не указываются в распорядительной части исполнители и сроки исполнения приказа, если действия носят организационный характер.

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

В приказе могут перечисляться ранее изданные документы, которые этим приказом отменяются. До представления проекта приказа на подпись он визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа.

Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой. Подписывает приказ руководитель предприятия или его заместитель, имеющий на это право. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если не указан другой срок.

Обязательными реквизитами приказа являются:

- 1) наименование вышестоящей организации;
- 2) оттиск печати;
- 3) наименование организации автора;
- 4) название вида документа;
- 5) отметка о заверении копии;
- 6) отметка о контроле;
- 7) подпись;
- 8) текст;
- 9) гриф согласования документа;
- 10) заголовок к тексту;
- 11) визы;
- 12) резолюция;
- 13) дата и номер документа;
- 14) место издания.

Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях решения оперативных вопросов. Распоряжения также издаются руководителями исполнительного органа управления, организаций и предприятий по вопросам частного характера.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или герб муниципального образования), эмблема, наименование организации, наименование вида документа (распоряжение), дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности. Различие между ними в том, что в текстах распоряжений ключевым словом, разделяющим вводную и распорядительную часть, является «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов,

инструкций и других актов данной или вышестоящей организации. Указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания, в зависимости от его содержания, могут быть: «обязываю» или «предлагаю». Оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить приказ по основной деятельности, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: ЗАО «Рассвет», г. Самара, приказ составлен 29.06.2018 № 30. Об упорядочении представительских расходов.

Текст: В связи с необходимостью упорядочения представительских расходов и докладной запиской главного бухгалтера от 08.06.2018 ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальнику отдела кадров Симоновой В.А. при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 10-дневного срока до назначенной даты мероприятия представлять в бухгалтерию докладные записки. 2. В содержании докладной записки указывать тему встречи, дату и место ее проведения, количество участников. 3. Докладная записка должна содержать смету представительских расходов, она подлежит обязательному согласованию с плановым отделом. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Козакову В.А.

Приказ подписывает директор Д.А. Панин.

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить распоряжение, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: Закрытое акционерное общество «Лира», распоряжение составлено 20.03.2018 № 43, г. Тобольск. О совершенствовании работы отдела делопроизводства.

Текст: в связи с необходимостью совершенствования работы отдела делопроизводства ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальнику отдела делопроизводства Макарову А.И. подготовить проект Инструкции по работе с документами в ЗАО «Лира» до 30.03.2018. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора Бережного О.И.

Подписывает директор А.А. Самусевич.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?

8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11, 12

Тема: Составление протокола и выписки из протокола

Время: 4 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по документированию деятельности коллегиальных органов;

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления распорядительных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма протокола (Приложение 4);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, деловых переговорах, заседаниях коллегиальных или словарь совещательных органов.

Протокол заседания применяется для документирования деятельности как постоянных, так и временных советов, комиссий, собраний, совещаний. Протоколы могут вестись на деловых встречах, переговорах для фиксации достигнутых сторонами договоренностей.

В протоколе заседания отражаются процедура и результаты коллективной работы по выработке и принятию управленческих решений. Обычно в деятельности организации совместно решаются наиболее важные и принципиальные вопросы, требующие предварительной работы по сбору и анализу материала, совместного обсуждения, выработки и принятия решения.

Ответственность за подготовку протокола заседания и принятые решения лежит на руководителе – председателе или председательствующем на заседании, секретарь (или иное лицо) несет ответственность за правильность отражения хода заседания в протоколе и точность формулировки принятых решений.

Протоколы оформляются на специальном бланке протокола, который является разновидностью бланка конкретного вида документа (см. раздел 6.6.3), или на стандартных листах бумаги.

Обязательные реквизиты протокола:

- наименование организации;
- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ) с указанием органа, деятельность которого протоколируется (ПРОТОКОЛ заседания Совета директоров, ПРОТОКОЛ оперативного совещания и др.);
- дата заседания;
- регистрационный номер (если в организации ведется учет протоколов);
- место проведения заседания (совещания);
- подписи.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколы подписываются председателем или председательствующим на заседании и секретарем (или иным работником – составителем протокола).

Различают полные и краткие протоколы.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, вопросы, заданные докладчику, выступления лиц, принявших участие в дискуссии, и принятые решения. Краткий протокол включает только фамилии выступивших, тему выступления или в краткой форме запись выступления, принятые решения. Решение о том, какой протокол следует вести, принимает руководитель.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В вводной части указываются:

- 1) фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания;
- 2) должности и фамилии участников и приглашенных лиц;
- 3) повестка дня.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе допускается указывать общее количество участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий – в приложении к протоколу:

Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

В повестке дня заседания указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом

рассмотрения на заседании, могут указываться должность и фамилия докладчика.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?»:

Повестка дня:

1. О формировании сметы расходов фирмы на 2018 г. Финансовый директор Морозов М.М.

2. О подготовке рекламной кампании сезона «Весна-лето-2018». Зав. отделом рекламы Степанова С.С.

Вопросы повестки дня должны формулироваться точно и ясно, отражать суть обсуждаемого вопроса. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное» или «Разные вопросы».

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

[...]

1. СЛУШАЛИ:

[...]

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)

[...]

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)

[...]

Эти ключевые для протокола слова печатаются прописными буквами от границы левого поля и могут выделяться полужирным шрифтом.

Разделы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с повесткой дня.

После слова СЛУШАЛИ: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и в форме 3-го лица единственного числа или с предлогом «о» излагается содержание доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка:

[...]

(Текст доклада прилагается).

[...]

В разделе ВЫСТУПИЛИ: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.

При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и последовавшие ответы по следующей форме:

Вопрос: Если будет принято решение об эмиссии акций общества, предусматривается ли выпуск привилегированных акций?

Ответ: Нет, будут выпущены только обыкновенные акции.

Фамилия лица, задавшего вопрос, может не указываться.

В разделе РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:) записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования.

Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Подготовить...», «Предусмотреть...», «Проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они

нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

Если протоколом утверждается какой-либо документ, он должен прилагаться к протоколу и иметь гриф утверждения.

Подписи председателя (председательствующего) и секретаря заседания завершают оформление протокола. Подписывается один экземпляр протокола. Подпись секретаря располагается под подписью председателя (председательствующего).

Подписанный протокол помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Если составляется протокол регулярного мероприятия, которое проводится руководителем организации или иным уполномоченным им лицом (например, протокол дирекции или протокол совещания при генеральном директоре и др.), при указании фамилии председателя (председательствующего) в протоколе дополнительно может указываться должность руководителя или иного уполномоченного им лица.

Акты выносятся на утверждение на следующее заседание.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить выписку из протокола по 2 вопросу, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Государственное бюджетное образовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 10 (ГБОУ СОШ № 10). Протокол заседания педагогического совета; составлен 18.06.2018 № 12, г. Кемерово. Председатель Савченко А.С., секретарь Ерёмкина Д.М. Присутствовали 14 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ 1. Об итогах работы за 2017/2018 учебный год. Докладчик заместителя директора Пономарёва А.В. 2. О разработке учебного плана на 2018/2019 учебный год и о привлечении в школу преподавателей по отдельным предметам. Докладчик заведующий учебной частью Сомова Н.И.

1. СЛУШАЛИ: Пономарёву А.В. – доложила основные показатели работы школы в 2017/2018 учебном году. Остановилась на воспитательной работе. Рассказала о расходовании денежных средств (текст отчета прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: Шишова Т.Ю. (учитель математики) – в отчете не нашло отражение участие учеников школы в олимпиаде по физике и математике. Предложил дополнить отчет.

ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Утвердить отчет по учебной работе с внесением в него изменений. 1.2. Шишовой Т.Ю. подготовить раздел отчета о результатах участия учеников в олимпиаде к 01.07.2018.

2. СЛУШАЛИ: Н.И. Сомову – информировала об изменениях в учебных планах, которые связаны с увеличением часов на подготовку учеников 11-х классов к единому государственному экзамену. Информировала об отсутствии в школе учителя физики в 8-9 классах. Предложила пригласить для преподавания физики аспиранта Политехнического института Доренко Д.С.

ВЫСТУПИЛИ: Павлова А.И.

предложила дополнительно после уроков заниматься с учениками 11 классов.
ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Утвердить учебные планы на 2018/2019 учебный год.
2.2. Рекомендовать Доренко Д.С. для преподавания химии в 8-9 классах.

Подписывает председатель и секретарь. Выписку заверил секретарь А.И. Грибанова.

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить протокол, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: Закрытое акционерное общество «Гранит». Протокол общего собрания акционеров, составлен 17.05.2018 № 7, Тула. Текст: Председатель – Головкин Г.М., секретарь Самсонова П.В., присутствовали 28 человек (список прилагается). ПОВЕСТКА ДНЯ: об утверждении годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, отчетов о прибыли и убытках за 2017 г. Докладчик главный бухгалтер Сидоркина А.П. СЛУШАЛИ: Кузнецову Т.Г. - текст доклада прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Коршунов О.П. - поддержал утвердить годовой отчет за 2017 г., Батанов А.И. – поддержал утвердить годовой отчет за 2017 год. Голосовали: за – 28 голосов, против – 0 голосов, воздержались – 0 голосов. Решение принято единогласно. РЕШИЛИ: Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность, отчет о прибыли и убытка Общества за 2017 г. Подписывает председатель и секретарь.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какой документ называется коллегиально изданным?
2. Какие виды документов отражают коллегиальную деятельность?
3. Перечислите реквизиты решения, постановления.
4. Сколько частей имеет текст протокола?
5. Кто несет ответственность за подготовку заседания

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема: Составление докладной записки

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по документированию докладных записок.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма докладной (Приложение 5);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Общая характеристика системы информационно-справочной документации. Виды и разновидности документов

Система информационно-справочной документации объединяет в своем составе самые разные по содержанию и видовой характеристике документы, общим для которых является то, что в большинстве своем они содержат информацию, используемую при выработке, принятии или исполнении управленческих решений. Можно сказать, что с помощью документов этой системы реализуются информационные связи в системе управления, фиксируется и передается информация, необходимая для обеспечения

управляемости системы в целом и по отдельным функциям и процессам.

Еще одной особенностью этих документов является то, что они всегда являются способом первичной фиксации управленческой информации, и уже затем, будучи зафиксированной в информационно-справочных документах, эта информация используется в других документах – распорядительных, отчетных, плановых.

К информационно-справочным документам относятся различные виды записок: докладная, служебная, объяснительная, аналитическая, а также такие документы, как предложение, представление, заявление, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень и некоторые другие. Особую группу в составе информационно-справочных документов составляет деловая (служебная) переписка, в состав которой входит деловое (служебное) письмо, телеграмма (телекс), телефонограмма, электронное письмо.

Информационно-справочные документы могут передаваться по факсимильной связи и по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по электронной почте, поэтому в управленческой деятельности используются информационно-справочные документы в виде факсограммы или электронного документа.

Особенностью информационно-справочных документов является то, что в процессе управленческой деятельности они, как правило, идут «снизу вверх» по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, из подведомственной в вышестоящую организацию, а также обеспечивают горизонтальные информационные связи между структурными подразделениями и организациями. Информационно-справочные документы, составляющие деловую (служебную) переписку, отражают внешние связи организации с другими организациями.

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется решение вышестоящего руководства. Докладная записка представляется руководителю подразделения, заместителю руководителя или руководителю организации.

Как вид документа докладная записка входит в систему информационно-справочной документации.

Автором докладной записки (лицом, подписывающим докладную записку) может быть:

- 1) работник структурного подразделения, если докладная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения;
- 2) руководитель структурного подразделения (например, отдела), если докладная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения, в состав которого входит отдел (например, департамента, управления);
- 3) руководитель самостоятельного структурного подразделения, если адресатом докладной записки является заместитель руководителя или руководитель организации;
- 4) заместитель руководителя организации по направлению, если докладная записка представляется на имя руководителя организации.

Можно сказать, что с помощью докладных записок в организации реализуются информационные взаимосвязи по вертикали.

Докладные записки, с одной стороны, выполняют информационную функцию (с помощью этих документов передается управленческая информация), с другой – часто выступают в роли документов, инициирующих на основании изложенной в них информации выработку и принятие управленческих решений.

Реквизиты докладных записок:

- 1) наименование структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер (если в организации докладные записки регистрируются);
- 5) адресат;
- 6) заголовок к тексту;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) визы (если они необходимы).

При оформлении реквизитов следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов и установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Для составления докладных записок удобно использовать электронные шаблоны, которые создаются на основе унифицированной формы докладной записки, содержащей постоянные реквизиты докладной записки, а возможно, и некоторые типовые (повторяющиеся) части текста.

Если в организации докладные записки регистрируются, то регистрационный номер проставляется рядом с датой, как, например, это делается в деловых письмах. Регистрируются докладные записки или в подразделении по месту создания, или централизованно в службе делопроизводства.

По результатам рассмотрения докладной записки руководитель, на имя которого она составлена, налагает на нее резолюцию. Резолюция – указания по исполнению – определяет дальнейший ход должностной записки:

1) если руководитель принимает решение не предпринимать никаких дальнейших действий (т. е. содержание докладной записки принимается к сведению), она помещается на хранение в дело;

2) если принимается решение об издании приказа (распоряжения) по вопросу, которому посвящена докладная записка, докладная поступает работнику, определенному в качестве исполнителя поручения, и уже после подготовки проекта приказа (распоряжения) помещается в дело.

Текст докладной записки в целом составляется по тем же правилам, что и текст делового письма. В докладной записке может быть вводная часть, в которой излагается история вопроса, аналитическая (основная) часть, в которой формулируется и анализируется проблема (вопрос), и заключительная часть с выводами и предложениями составителя.

При составлении докладных записок используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить докладную записку, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: Управление делами. Докладная записка составлена 25.01.2019 № 23. Об увеличении штатной численности подразделения.

Адресат: управляющий делами администрации города Серов А.Е.

Текст: в связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, по поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации, прошу изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста второй категории. Подписывает докладную записку начальник управления А.Н. Машков

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить докладную записку, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: отдел кадров. Докладная записка составлена 25.04.2019 № 5. О переплетных работах.

Адресат: Директор ЗАО «АЛЬТАИР» И.И. Симбиркин.

Текст: в связи с необходимостью подготовки дел длительных сроков хранения к сдаче в архив, прошу выделить средства для оплаты переплетных работ согласно прилагаемым данным.

Приложение: справка о количестве дел, подлежащих сдаче в архив в 2018 году на 1 л. в 1 экз.

Подписывает докладную записку Начальник отдела кадров А.Р. Северцева.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие виды документов относятся к информационно-справочным документам?
2. Могут ли информационно-справочные документы передаваться по факсимильной связи и электронной почте?
3. В чем особенность информационно-справочных документов?
4. Кому адресуется докладная записка?
5. По результатам докладной записки, что налагает руководитель?
6. По каким правилам составляется текст докладной записки?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

Тема: Составление служебных записок и объяснительной записки

Время: 4 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по документированию служебных записок.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма служебной и объяснительной записок (Приложениеб);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Служебная записка

Служебная записка – документ, аналогичный докладной записке, но составляется в целях обмена информацией между структурными подразделениями.

Во многих организациях не используются докладные записки, а все виды взаимоотношений внутри организации (как между структурными подразделениями непосредственно, так и между подразделениями и руководством) осуществляются посредством служебных записок.

Как правило, служебные записки составляются от имени руководителя одного структурного подразделения на имя руководителя другого структурного подразделения (подразделений) или от имени одного заместителя руководителя другому заместителю (заместителям) руководителя.

Возможно направление служебной записки работником структурного подразделения руководителю данного структурного подразделения по вопросу деятельности подразделения.

Служебные записки составляются по любым вопросам деятельности, решение которых составляет компетенцию подразделения и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу. Это своего рода переписка между структурными подразделениями.

В деятельности практически любой организации возникает необходимость задокументировать ситуации, отражающие взаимоотношения структурных подразделений.

С точки зрения оформления служебные записки очень близки докладным, они имеют общий состав реквизитов:

- 1) наименование подразделения – автора документа;
- 2) наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер (если служебные записки в организации регистрируются);
- 5) адресат;
- 6) заголовок к тексту (если текст свыше 4-5 строк);
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) в необходимых случаях – визы.

При оформлении реквизитов служебной записки следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Текст служебной записки, как правило, состоит из одной-двух частей. В первой части излагаются основания составления документа (причины, события, послужившие поводом для ее написания, цели), во второй – выводы и предложения составителя о возможных решениях (просьбы, предложения и др.).

Подписывает служебную записку должностное лицо, от имени которого она составлена.

Служебная записка может не иметь обоснования, а содержать только просьбы, предложения, требования.

В служебных записках, как и в докладных, используются вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

При большом объеме документооборота служебные записки регистрируются в СЭД или непосредственно в структурных подразделениях (в подразделении-авторе как

исходящие, в подразделении-получателе – как входящие).

Если СЭД нет, служебные записки регистрируются в журналах.

Служебная записка рассматривается руководителем, на имя которого она направлена, результат рассмотрения выражается в резолюции. После вынесения резолюции служебная записка передается на исполнение.

Для составления служебных записок в организациях используются электронные шаблоны, которые создаются на основе унифицированной формы служебной записки, содержащей постоянные реквизиты и, возможно, некоторые стандартизированные части текста.

Шаблон служебной записки аналогичен шаблону докладной записки, отличается только название вида документа.

Обмен служебными записками также может осуществляться в электронном виде, в системе электронного документооборота или с использованием корпоративной электронной почты.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить служебную записку, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: бухгалтерия. Служебная записка составлена 15.02.2019 № 11. О внедрении системы автоматизированного учета.

Адресат: начальник договорного отдела О.И. Самсонов.

Текст: в связи с внедрением системы автоматизированного учета расчетов с поставщиками продукции просим предоставить информацию о заключенных договорах по прилагаемой форме, а также обеспечить регулярное предоставление такой информации по вновь заключенным договорам.

Приложение: форма заключенных договоров на 1 л. в 1 экз. Подписывает служебную записку главный бухгалтер С.С. Безруков

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить объяснительную записку, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Бухгалтерия. Объяснительная записка составлена 25.12.2018 № 5. О графике отпусков.

Текст: В соответствии с Вашим распоряжением от 15.12.2018 № 24 «О графике отпусков» бухгалтерия должна была до 20.12.2017 предоставить в отдел кадров сведения для составления графика отпусков на 2018 год. Сведения были предоставлены с опозданием, в связи с болезнью двух работников бухгалтерии и служебной командировкой главного бухгалтера. Адресат: Директор ЗАО «Лотос» Самохин С.С. Подписывает объяснительную записку заместитель главного бухгалтера Дубровина Л.Б.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Кто составляет служебную записку?
2. Сколько частей имеет служебная записка?
3. Кем рассматривается служебная записка?
4. Кто подписывает служебную записку?
5. Для чего используют электронные шаблоны?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Тема: Составление служебных писем

Время: 2 часа

Цель работы:

Организационная:

- повторение пройденного материала, усвоение нового и применение полученных знаний в практической работе;
- приобрести навыки по составлению служебных писем.

Развивающая:

- развить навыки индивидуальной и групповой практической работы, умение применять знания для ответов на вопросы различного рода;
- проверка знаний студентов, приобретение теоретических и практических навыков составления информационно-справочных документов.

Воспитательная:

- развивать творческие способности студентов, уверенность в себе и в своих силах, чувство ответственности, умение работать в команде, воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сведения из теории:

Деловая (служебная) переписка

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, составляемый организацией (лицом) и направляемый адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

По соглашению между автором и адресатом деловое письмо может пересылаться

по факсимильной связи или по электронной почте в виде электронной копии письма, полученной в результате сканирования.

Деловое (служебное) письмо как вид документов относится к системе информационно-справочной документации. Деловые письма используются для информационного обмена между органами власти, организациями между собой и с гражданами.

Существует множество разновидностей деловых писем, выделяемых по их назначению в управленческой деятельности: сопроводительное письмо, просьба, запрос, информационное письмо, гарантийное.

Особую группу составляют этикетные письма: поздравления, благодарности, соболезнования, извинения.

Любое деловое письмо оформляется на специальном бланке письма. Реквизиты бланка:

- 1) наименование организации – автора документа;
- 2) справочные данные об организации;
- 3) отметки для даты и регистрационного номера письма;
- 4) отметки для ссылки на дату и номер поступившего письма, которые заполняются, если письмо является ответом.

При оформлении писем используются реквизиты:

- 1) адресат;
- 2) заголовок к тексту;
- 3) отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах, информационных письмах, письмах-сообщениях);
- 4) подпись;
- 5) отметка об исполнителе;
- 6) при необходимости – печать.

Наряду с деловыми письмами к деловой переписке относятся документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграмма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо.

Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу. В письме могут рассматриваться два вопроса и более, только если они взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение.

Деловое письмо не должно быть большим по объему, большая часть писем – одна-две страницы текста.

В деловых письмах используются вступительное обращение (Уважаемый...!) и заключительная этикетная фраза (С уважением,).

Деловые письма подразделяются на письма, требующие ответа (письма-просьбы, запросы, требования), и письма, не требующие ответа (сопроводительное письмо, гарантийное, рекламное, письмо-предложение).

Ответ на письмо может быть положительным (письмо-согласие) или отрицательным (письмо-отказ).

Отказ всегда должен быть обоснован (в ответном письме должна быть изложена причина отказа).

Деловое письмо может быть адресовано в организацию, в структурное

подразделение организации, конкретному должностному лицу, группе организаций, гражданину. Письмо может направляться нескольким адресатам, но в одном письме их не должно быть более четырех.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа с указанием корреспондентов и их адресов.

Реквизит «Адресат» оформляется в деловых письмах в соответствии с правилами, изложенными в разделе ГОСТа Р 7.0.97–2016.

Одним из реквизитов письма является заголовок к тексту. Правила оформления реквизита «Заголовок к тексту» изложены в разделе ГОСТа Р 7.0.97–2016.

Текст письма может состоять:

- 1) из одной части: просьба, сообщение какой-либо информации, напоминание и др. (без обоснования);
- 2) из двух частей: обоснование и заключение;
- 3) из трех частей: введение, обоснование, заключение.

В процессе подготовки письма визируются исполнителем, руководителем подразделения, в котором подготовлен проект письма, руководителями других структурных подразделений, интересы которых затрагивает содержание письма.

Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле организации.

Деловые письма на бланке организации имеет право подписывать руководитель организации или иное уполномоченное им лицо (заместители руководителя, руководители структурных подразделений, иные работники). Право подписывать письма делегируется должностному лицу руководителем организации доверенностью или приказом о делегировании права подписи (или приказом о распределении обязанностей).

В отсутствие руководителя письма подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом (распоряжением).

Деловые письма подлежат регистрации как входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые).

Дата письма и регистрационный номер исходящего письма проставляются в реквизитах бланка. На поступающем письме дата поступления и входящий регистрационный номер проставляются в отметке о поступлении, проставляемой на нижнем поле первого листа поступившего письма (оформление этого реквизита см. в разделе ГОСТа Р 7.0.97–2016).

Исполненные деловые письма, а также копии исходящих писем помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и подлежат хранению в течение установленных сроков.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить письмо-извещение, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: Открытое акционерное общество «Деликат» (ОАО «Деликат»), Северная ул., 23, г. Орск, 300999, тел.: (872) 39-49-59, факс: (872) 39-87-59, e-mail: specbum@mail.ru, ОКПО 56436789, ОГРН 8976547895643, ИНН/КПП 7865678678/4532345678. Письмо составлено 22.07.2018 № 87–9/2, о поступлении продукции.

Текст: Уважаемый Георгий Александрович! Сообщаем Вам о том, что на склад нашей фирмы поступила новая партия канцелярских папок. Как постоянному клиенту нашей фирмы посылаем Вам каталог с наименованиями и стоимостью продукции. Надеемся на перспективное сотрудничество. С уважением, Директор А.Б. Громов.

Адресат: Генеральный директор фирмы ОАО «Деликат» Г.П. Васильев.

Исполнитель: Алла Викторовна Онойко, тел.+ (095) 395-49-59

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить письмо-просьбу, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор: ЗАО «Салют», Марусева ул., 13, Москва, 129110, тел.: (085) 28-09-00, факс (085) 67-09-09, e-mail: sport@mail.ru, ОКПО 67876789, ИНН/КПП 5678767856/784563467, ОГРН 4563423567567.

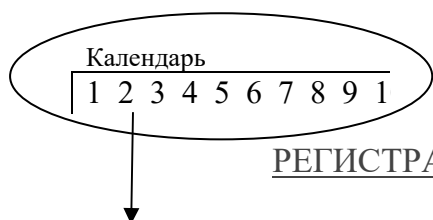
Письмо составлено 12.03.2019 № 78.

Адресат: генеральный директор спортивного комплекса «Борислав» Барышников И.Б.

Текст: Уважаемый Андрей Борисович! В связи с планированием открытия сети фитнес-центров в вашем городе просим Вас сообщить о готовности проведения для нас дополнительного исследования локального рынка спортивно-оздоровительных услуг по ценовой и ассортиментной политике клубов. Подписывает письмо директор А.В. Калугин. Исполнитель Алла Викторовна Донцова, тел.: + 7 (095) 297-09-00.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Для чего используются письма?
2. Какие письма составляют особую группу?
3. Какие документы оформляют наряду с деловыми письмами?
4. Кому могут адресоваться деловые письма?
5. В соответствии, с какими правилами оформляется реквизит «Адресат»?
6. Кто подписывает деловые письма в отсутствие руководителя?
7. Куда помещаются исполненные письма?



РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ ФОРМА (РКФ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата поступления и индекс													Дата и индекс документа																	
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Оборотная сторона

Контрольные отметки																										
Фонд №									Опись №									Дело №								

Дата и
регистрационный

Наименование
организации

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»
(ОАО «СТАРТ»)

пр. Победы, 162, Челябинск, 454000
тел. (8-3512)35-10-05; факс (8-3512)35-15-96
ОКПО 75039765 ОГРН 64098721567395
ИНН/КПП 6530975417/835210543

Директор ОАО «ЭВРИКА»
В.В. Антонову

ул. Зеленая, 28
Москва, 115218

20.05.2010 № 04-35/610
На № _____ от _____

Резолюция

Г.И. Хореву

*Подготовить ответ и направить каталог
последних образцов и моделей вместе с
прейскурантом.
Срок исполнения – 5 дней.
Антонов 30.05.2010*

Заголовок

Об офисном оборудовании

Уважаемый Виктор Васильевич!

Мы были бы признательны, если бы Вы предоставили нам подробную информацию, касающуюся следующего офисного оборудования:

1. Кресло с регулируемыми положениями спинки и сиденья.
2. Стойка с тремя выдвижными ящиками для хранения документов.

Испытываем острую потребность в этих товарах и будем Вам благодарны, получив подробные сведения об условиях их приобретения и доставки.

С уважением

Менеджер отдела снабжения

Галкина

И.И. Галкина

Отметка об
исполнении
документа и
направлении его

Отметка о
поступлении
документа в
организацию

ОАО «СТАРТ»
Дата 30.05.2010
Вх. № 05-22/310

*Ответ дан 03.06.2010 № 05-22/450
В дело 05-22*

ФОРМА ПРОТОКОЛА

Наименование организации
(2-3-й межстрочный интервал)

ПРОТОКОЛ
(2-3-й межстрочный интервал)

Дата документа Регистрационный номер документа
(1,5 межстрочный интервал)

Место составления или издания документа
(2-3-й межстрочный интервал)

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «чего?») (2-3-й межстрочный интервал)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости должность – если количество присутствующих меньше 15 человек. Если количество присутствующих больше 15 человек, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список.

Приглашённые: полное наименование должности, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(1,25см) Включает перечень рассматриваемых вопросов, вопросы располагают по степени важности и сложности. Формулировка вопросов начинается с предлога «О», «Об». Каждый вопрос печатают с абзаца и нумеруют арабской цифрой. Наряду с вопросом указывается должность докладчика с указанием его фамилии И.О. в дательном падеже.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. докладчика – дословная его речь.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – дословная речь выступавшего.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принятое решение (решение излагается с использованием неопределенной формы глагола: аттестовать, рекомендовать, принять и т.д.).

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

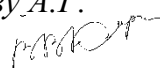

2.2.(Текст – 1,5 межд. интервал)

(Интервал перед абзацем 30-36 пт (1,26 см) - меню Абзац)

Председатель (2-й межстрочный интервал)	Личная подпись	Расшифровка личной подписи
--	----------------	----------------------------

Секретарь	Личная подпись	Расшифровка личной подписи
-----------	----------------	----------------------------

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Контрольно-ревизионный отдел	Генеральному директору Объединения «Москнига»
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
<u>15.01.2021</u> № <u>06-10/60</u>	З.В. Гаврилову
Москва	<i>Волкову А.Г.</i> 
О назначении документальной ревизии в магазине № 108	<i>Прошу провести ревизию в 10-дневный срок.</i>
	<i>13.01.2012</i>
При проведении 09.01.2012 инвентаризации товарных фондов в магазине № 108 обнаружена недостача книжных и канцелярских товаров на сумму 20 тысяч рублей.	
Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 108 за период с 20.09.2011 по 09.01.2012	
Зам. начальника отдела	 В.В. Хорин

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[Адресат]

_____ № _____

[Заголовок к тексту]

Вступительное обращение!

[Текст]

С уважением,

[Наименование должности лица –
автора докладной записки]

[Подпись]

[Инициалы, фамилия]

Бухгалтерия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вице-президенту ОАО «Оникс»

Москва

О.Ф. Яблокову

О невыплате зарплаты

20.05.2011 не выплачена зарплата работникам ОАО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт.

После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам ОАО 22.05.2011. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям.

Приняты меры по усилению контроля над деятельностью работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер
30.05.2021



В.В. Сивков