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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ М.М. Иванова
«28» декабря 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по междисциплинарному курсу
«Правовое регулирование управленческой деятельности»

специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Байконур – 2023

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления
и архивоведение
Председатель
_____ А.А. Бажина
«04» ____12_____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист
_____ С.Б. Сатенова
«04» ____12____ 2023 г.

Составитель: _____ Н.С. Ерачина

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические указания по выполнению практических работ для студентов третьего курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлены в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса «Правовое регулирование управленческой деятельности». Рабочей программой на практические занятия выделено 20 часов (10 практических занятий по 2 часа.)

Методические указания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу «Правовое регулирование управленческой деятельности» разработаны таким образом, что студенты имеют возможность закрепить полученные ранее знания н приобрести новые пользовательские навыки в организации секретарского обслуживания.

Основная цель методических указаний – повысить уровень профессиональной подготовки будущих специалистов в области делопроизводства.

В результате выполнения практической работы № 1 «Изучение требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства» студенты ознакомятся с нормативно-методическими актами, регулирующими делопроизводство организации.

В результате выполнения практической работы № 2 «Построение схемы организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации» студенты научаться создавать структуру службы ДОУ и распределять категории работников по отделам.

В результате выполнения практической работы № 3 «Составление Положения о службе ДОУ» студенты научаться разрабатывать нормативно-правовые документы службы документационного обеспечения управления.

В результате выполнения практической работы № 4 «Составление должностных инструкций работникам службы ДОУ конкретной организации» студенты приобретут практические навыки составления организационно-правовых документов.

В результате выполнения практической работы № 5 «Оформление приказа, распоряжения, указания по основной деятельности, выписки из приказа» студенты приобретут практические навыки по оформлению распорядительной документации по основной деятельности организации.

В результате выполнения практической работы № 6 «Оформление протокола, выписки из протокола. Составление акта» студенты приобретут практические навыки по оформлению информационно-справочной документации.

В результате выполнения практической работы № 7 «Оформление письма-запроса, письма-ответа, письма отказа» студенты научаться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В результате выполнения практической работы № 8 «Оформление докладной и объяснительной записки. Изготовление образца оформления: заявления, справки, телеграммы, телефонограммы» студенты приобретут практические навыки по оформлению информационно-справочных документов.

В результате выполнения практической работы № 9 «Изучение требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел. Анализ возможностей использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации» студенты приобретут практические навыки работы с Перечнем типовых и управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В результате выполнения практической работы № 10 «Характеристика форм номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел одного из структурных подразделений» студенты научаться составлять оформлять номенклатуру дела структурного подразделения.

Каждая практическая работа посвящена изучению нового теоретического материала и приобретению практических навыков по изучаемой теме. В каждой работе выделены следующие логические части: название работы, цели, пояснение к работе (теоретические сведения), задание, содержание отчета и контрольные вопросы.

Содержание тем практических работ на лекционных занятиях не изучались, поэтому весь необходимый теоретический материал отражен в Пояснении к работе.

Правила выполнения практических работ

Студент обязан:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки по выполнению практических работ;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем;
- знать, что после выполнения практической работы, должен представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов.

Студенты, отсутствовавшие на практических занятиях по уважительным или неуважительным причинам, обязаны отработать все пропущенные ими часы в свободное от занятий время. Время отработки назначается преподавателем.

Рекомендации по работе е методическими указаниями

При работе с методическими указаниями по выполнению практических работ, студентам необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

1. Сначала ознакомиться с темой и целью практической работы.
2. Чтобы составить общее представление о 1сматике предстоящей работы изучить раздел Пояснение к работе.
3. Внимательно прочитать текст задания, который часто представляет собой алгоритм будущих технологических действий.
4. После полного выполнения задания, необходимо составить отчет о проделанной работе и подготовиться к защите практической работы по контрольным вопросам.

Содержание отчета

1. Точное наименование и цель практической работы.
2. Используемое учебно-наглядное пособие.
3. Наличие выполненного практического задания в рабочей тетради.
4. Вывод по практической работе.

Зашита практической работы

1. Наличие выполненного практического задания.
2. Отчет о проделанной работе.
3. Отпеты на контрольные вопросы.

Практическая работа № 1
Изучение требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства

Цель работы – рассмотреть понятие, задачи и функции службы ДОУ, изучить нормативно-методическую базу делопроизводства, определить нормативные правовые акты организации, их виды и назначение.

Пояснение к работе

Нормативно-методическая база делопроизводства

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать деятельность службы ДОУ и всю систему делопроизводства в целом.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляют:

– законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ФЗ «Об архивном деле», ФЗ «О языках народов Российской Федерации», ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»);

– указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства (постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»);

– нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующие вопросы документационного обеспечения (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

ГСДОУ – это совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

– технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»);

– общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКУД, ОКПО);

– унифицированные системы документации;

– нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий (устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурных подразделениях, штатное расписание, регламент, инструкции).

Виды и назначение ЛНА по делопроизводству

Локальный нормативный акт организации – это документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Локальные нормативные акты являются основой делопроизводства, действуют в рамках одной или нескольких организаций и обязательны только для их работников.

Таблица 1 – Виды и назначение ЛНА по делопроизводству

Вид ЛНА	Назначение ЛНА	Пример
Положение	Определяет статус структурного подразделения	Положение о Службе документационного обеспечения управления
	Устанавливает порядок выполнения работ определенного вида	Положение о хранении документов
	Определяет статус коллегиального совещательного органа	Положение об экспертной комиссии
Инструкция	Регулирует одну из сторон деятельности организации	Инструкция по делопроизводству
Регламент бизнес-процесса	Последовательно описывает операции процесса и порядок взаимодействия участников операций	Регламент бизнес-процесса «Контроль исполнения заданий по документам»
Правила	Конкретизируют уже регламентированный процесс	Правила отправки и получения почтовой корреспонденции
Приказ	Фиксирует решение, принятое по процессу	Приказ «О назначении ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях»

Задание

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.
2. Определить задачи и функции службы ДОУ.
3. Изучить состав и назначение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство организации.
4. Подготовить форму отчета.
5. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Понятие, задачи и функции службы ДОУ

Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Служба ДОУ – это структурное подразделение организации, осуществляющее функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, и работники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях.

Положение о службе ДОУ – это документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности службы и определяющий ее роль и место в системе управления организацией.

Задачи и функции службы делопроизводства

Основной целью службы делопроизводства является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

– постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

– обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;

– сокращение документооборота;

– разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства.

Типовой состав функций следующий:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений.

2. Разработка и проектирование бланков документов.

3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.

4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

6. Организация компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения.

7. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

8. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

9. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации.

10. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства.

11. Организация рабочих мест, АРМ, условий труда сотрудников службы делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству

В соответствии с нормативными правовыми актами РФ инструкция по делопроизводству является обязательным документом, регламентирующим делопроизводство.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы).

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Инструкция всегда имеет приложения в виде форм и образцов издаваемых организацией документов.

Таблица 2 – Базовая структура инструкции по делопроизводству

Номер раздела	Раздел инструкции по делопроизводству	Утверждаемые разделом формы / образцы документов
1	Общие положения	
2	Термины и определения	
3	Требования к оформлению документов	Бланки документов (общий бланк для документов, бланк письма, бланки отдельных видов документов, другие бланки). Форма журнала учета и выдачи бланков (если организация ведет учет бланков). Образцы оформления каждого из реквизитов.
4	Организация работы с документами	

5	Система электронного документооборота	
6	Особенности работы с электронными документами	
7	Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	Форма журнала регистрации входящих документов. Образец акта о недостаче документов. Образец акта о повреждении документов. Оттиск штампа о регистрации входящего документа.
8	Организация исполнения документов и поручений	Образец оформления резолюции. Форма справки-отчета об исполнении документов.
9	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Образец приказа. Образец распоряжения. Образец акта (например, о возврате неполного пакета документов) Образец доверенности (например, на получение почты).
10	Порядок оформления и исполнения решений, принятых на совещаниях	Образец краткого протокола совещания. Образец полного протокола совещания.
11	Оформление и отправка исходящих документов	Образец сопроводительного письма. Форма журнала регистрации исходящих документов. Форма журнала почтовых отправлений. Форма списка для отправки партионных почтовых отправлений.
12	Порядок работы с обращениями граждан	Форма заявки (обращения) гражданина. Форма журнала регистрации обращений граждан (если организация учитывает обращения граждан отдельно).
13	Порядок передачи документов на хранение	Форма сдаточной описи.
14	Организация и учет документов в архиве	Форма номенклатуры дел организации. Форма номенклатуры дел структурного подразделения. Форма описи дел постоянного хранения; Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Форма описи дел по личному составу. Форма описи электронных дел и документов постоянного хранения. Форма описи электронных дел и документов временного (свыше 10 лет) хранения.
15	Использование документов в архиве	Образец акта о выдаче дел во временное пользование.
16	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	Форма акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Контрольные вопросы:

1. Законодательные акты РФ.
2. Определение и цель ГС ДОУ.
3. Основной нормативно-правовой акт, регламентирующий вопросы документационного обеспечения управления, его базовая структура.

Практическая работа № 2
Построение схемы организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации

Цель работы – определить структуру службы документационного обеспечения управления, ее должностной и численный состав.

Пояснение к работе

Важным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры службы документационного обеспечения управления, ее должностного и численного состава.

Структура службы документационного обеспечения управления зависит от объема документооборота, а также от технологии работы с документами и может быть представлена следующими структурными подразделениями:

- секретариат;
- экспедиция (в экспедиции могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и т.д.);
- подразделение (отдел, группа) по регистрации и учету документов;
- подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
- подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями граждан;
- подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов;
- отдел совершенствования делопроизводства;
- протокольная группа;
- редакционная группа;
- приемная;
- архив.

В крупной организации с большим объемом документооборота могут существовать все вышеперечисленные подразделения, входящие в службу документационного обеспечения управления.

В организациях меньшего масштаба с не таким большим объемом документооборота возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме всю работу обычно ведет один секретарь.

Должностной состав службы ДОУ включает три категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Наименования должностей, их коды, тарифные разряды установлены в ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (с изменениями и дополнениями на текущий год).

К категории руководителей, возглавляющих делопроизводственную службу, относятся:

- управляющий делами;
- заведующий канцелярией;
- заведующий общим отделом;
- заведующий протокольным отделом;
- начальник секретариата;
- заведующий экспедицией;
- заведующий центром подготовки документов.

В их функции входит планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности службы в целом и её структурных подразделений, контроль за выполнением работ.

В категорию специалистов вошли:

– документовед;
– помощник руководителя;
– инспектор по контролю за исполнением поручений;
– редактор;
– инспектор;
– секретарь коллегии;
– корректор.

Функции специалистов заключаются в выполнении технических и оперативных задач, творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методической базы делопроизводства, подготовке проектов документов.

К категории технических исполнителей отнесены:

– экспедитор;
– делопроизводитель;
– технический секретарь;
– курьер;
– оператор организационной техники;
– архивариус;
– секретарь руководителя.

Задача технических исполнителей – передача, фиксация, учёт, доставка и хранение документов.

Добавить к должности наименование «старший» можно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчинёнными ему исполнителями.

Указание в наименовании должности «ведущий» устанавливается в том случае, когда на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности организации или обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей.

Для эффективной организации работы службы делопроизводства и в целом аппарата управления большое значение также имеет определение оптимальной численности делопроизводственного персонала, которая прежде всего зависит от объёма выполняемых этим подразделением работ и принятой технологии (уровня автоматизации и механизации работы с документами).

<u>Задание</u>

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.
2. На общем бланке соей организации разработать и утвердить распорядительным документом организационную структуру делопроизводственной службы, расписать по каждому отделу численный состав работников с учетом всех категорий (руководители, специалисты, технические исполнители). В процессе разработки рекомендовано руководствоваться примерной организационной структурой службы ДОУ (рис. 1).
3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

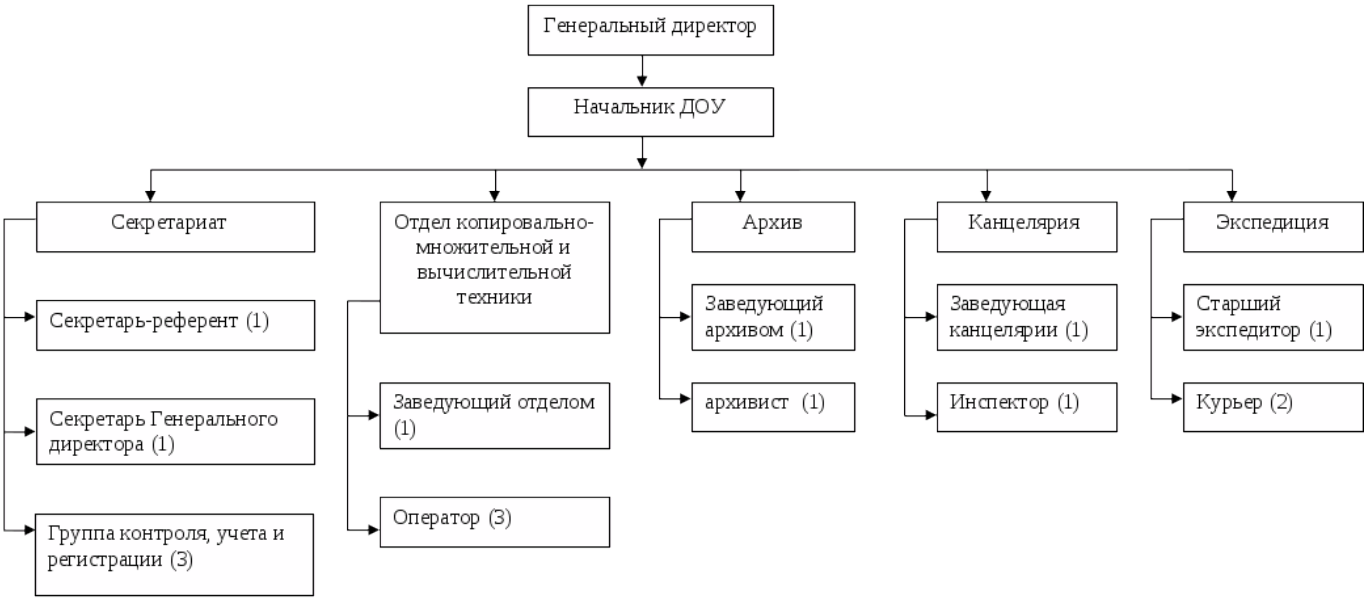

Рис. 1. Примерная организационная структура службы ДОУ

Контрольные вопросы:

1. От каких производственных факторов зависит структура службы ДОУ?
2. Назовите структурные подразделения, которые могут входить в службу ДОУ.
3. Перечислите должностной состав службы ДОУ.
4. Назовите категории руководителей, возглавляющих делопроизводственную службу.
5. Какие функции исполняет руководящий состав делопроизводственной службы?
6. Назовите категории и функции специалистов делопроизводственной службы.
7. Назовите категории и задачи технических исполнителей службы ДОУ.

Практическая работа № 3
Составление Положения о службе ДОУ

Цель работы – приобрести практические навыки разработки нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность делопроизводства в организации.

Пояснение к работе:

Положение о службе ДОУ – это документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности службы и определяющий ее роль и место в системе управления предприятием. Положение должно разрабатываться совместно с руководителем службы ДОУ, им подписываться, согласовываться с юрисконсультом (если он есть на предприятии) и утверждаться руководителем предприятия. Основанием для внесения изменений в Положение является приказ руководителя предприятия.

Положение должно быть разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией» и Унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Текст положения должен состоять из следующих основных разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи.

В разделе «Общие положения» указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе «Основные задачи» перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

В разделе «Функции» указываются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение в лице его руководителя, а также обязанности.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости – и уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения. Связи» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документов являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, утверждаются руководителем организации или распорядительным документом.

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Изучить требования к структуре и правилам оформления положения.
3. Разработать и оформить Положение о службе ДОУ своей организации, в соответствии с правилами оформления нормативно-правовых документов. В процессе разработки документа, рекомендовано руководствоваться формой (приложение 1) и примерным текстом положения.
4. Подготовить форму отчета.
5. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Примерный текст положения о службе документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю министерства.

В состав службы ДОУ, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат министра (руководителя ведомства), секретариаты заместителей министра (заместителей руководителя ведомства), секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.2. Работа службы ДОУ регламентируется Положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.3. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.4. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим образованием или средним специальным образованием со стажем работы по делопроизводству не менее 3 лет.

1.5. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

1. Совершенствование форм и методов работы с документами.
2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в центральный архив в соответствии с действующими нормативами.
3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.
4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в министерстве и подведомственной системе.

3. Функции службы ДОУ

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов министерства, внесение в них изменений.
2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.
3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.
5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.
6. Разработка номенклатуры дел министерства, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями министерства) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительной дисциплины.
10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями министерства дел, подлежащих сдаче в архив.
11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.
12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.
13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в организациях отрасли.

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в министерстве.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам.

4.1.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в министерстве.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

Служба ДОУ взаимодействует:

1. Со структурными подразделениями – по вопросам документационного обеспечения управления.
2. С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.
4. Со службами хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы ДОУ.
5. С вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение Положению о службе ДОУ.
2. Перечислите реквизиты Положения о службе ДОУ.
3. Какие разделы должно содержать Положение о службе ДОУ?
4. С кем согласовывается и кем утверждается, подписывается Положение о службе ДОУ?
5. На каком бланке документа оформляется Положение о службе ДОУ?
6. Назовите основные цели и задачи службы ДОУ.
7. Перечислите функции службы ДОУ.
8. Какими правами наделена служба ДОУ?
9. Какую ответственность несет служба ДОУ?
10. С какими структурными подразделениями взаимодействует служба ДОУ?

Практическая работа № 4
Составление должностных инструкций работникам службы ДОУ конкретной организации

Цель работы – приобрести практические навыки разработки организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность работников делопроизводственной службы.

Пояснение к работе

Обязанности, права и виды работ, которые должен выполнять работник, требования к его профессиональным знаниям и умениям закрепляются в его должностной инструкции.

Должностная инструкция – локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностные инструкции работников делопроизводства разрабатываются руководителем службы ДОУ, согласовываются с юристом и заинтересованными должностными лицами, утверждаются руководителем организации. Должностная инструкция составляется в трех экземплярах на каждого работника: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – у руководителя отдела (подразделения), третий – у работника.

Должностная инструкция является обязательным документом длительного пользования и применяется до замены новой.

При разработке должностной инструкции делопроизводителя используется профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденных приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н).

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, визы.

После утверждения должностная инструкция передается работнику для ознакомления. На ней работник проставляет визу ознакомления: «С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил на руки, дата, подпись, расшифровка».

Строгих требований к содержанию текста должностных инструкций не существует, руководитель вправе их модифицировать.

Однако текст должностной инструкции имеет установленную структуру:

1. Общие положения – содержат основные сведения о должности, порядке назначения и освобождения от должности, нормативные документы, которыми необходимо пользоваться при исполнении служебных обязанностей, квалификационные требования к профессии, а также правила по охране труда и техники безопасности.
2. Функции – указывают основные направления деятельности.
3. Должностные обязанности – перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует, которые обеспечивают выполнение этих функций.

Часто разделы «Функции» и «Должностные обязанности» объединяют в один – «Функции и должностные обязанности».

4. Права – этот раздел очень важен для секретаря. В нем определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.
5. Ответственность – устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей.
6. Взаимоотношения – связи по должности.

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Изучить требования к содержанию и оформлению должностных инструкций.
3. Разработать должностную инструкцию одного из работников службы ДОУ своей организации, в соответствии с правилами оформления организационно-правовых документов. В процессе разработки рекомендовано руководствоваться формой документа (приложение 2) и примерным текстом должностной инструкции.
4. Подготовить форму отчета.
5. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Примерный текст должностной инструкции делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению начальника отдела документационного обеспечения.

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

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения.

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

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

уставом предприятия;

правилами трудового распорядка;

приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

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

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

структуру предприятия и его подразделения;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

правила эксплуатации вычислительной техники;

основные вопросы законодательства о труде;

правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

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

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

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

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

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

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

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

3.4. Отправлять исполнительную документацию по адресам.

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

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

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

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.9. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

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

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

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

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

4.5. Знакомиться с решениями руководства предприятия, касающимися его деятельности.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответсвенность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором.

Контрольные вопросы:

1. Требования к составлению организационно-правовых документов.
2. Состав реквизитов должностной инструкции (ДИ).
3. Разделы должностной инструкции.
4. Кем разрабатывается и с кем согласовывается ДИ?

Практическая работа № 5
Оформление приказа, распоряжения, указания по основной деятельности, выписки из приказа

Цель работы – приобрести практические навыки разработки и оформления распорядительной документации по основной деятельности организации.

Пояснение к работе

Приказ – это правовой акт руководителя организации или (И.о/ВриО руководителя организации), содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Проект приказа оформляется на бланке конкретного вида документа или на общем бланке организации. Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нём указываются наименование должностного лица, ответственного за исполнение документа, его фамилия и инициалы.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Форма приказа по основной деятельности (приложение 3).

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, по текущим оперативным вопросам повседневно-хозяйственной и административной деятельности.

Распоряжения составляются и оформляются аналогично приказам по основной деятельности и содержат те же реквизиты.

Во вводной части указывается, на основании какого нормативного документа или положения дел в данной организации требуется принятие каких-либо конкретных решений.

Распорядительная часть начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», «УСТАНОВИТЬ», «УТВЕРДИТЬ».

Указание – правовой акт, издаваемый федеральными органами исполнительной власти и управления, вышестоящими организациями, руководителями организаций по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов. Например, указание «Об организации работы копировально-множительного бюро»; «О подготовке материалов к заседанию методической комиссии архива».

Указание оформляется аналогично распоряжению. Указания, направляемые в адрес подведомственных организаций, оформляют с реквизитом «Адресат».

Выписка – это копия какой-либо части подлинного документа.

Выписка из приказа должна содержать отметку о заверении копии, которая оформляется в три строки: на первой строке – заверительную надпись Верно; на второй строке – наименование должностного лица оформившего выписку, личная подпись и расшифровка личной подписи; на третьей строке – дату заверения выписки. Если выписка даётся для предоставления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Форма выписки из приказа по основной деятельности (приложение 4).

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Руководствуясь формами распорядительных документов, выполнить все задания из раздела Работа в лаборатории.
3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Составить и оформить приказ, распоряжение, указание и выписку из приказа по основной деятельности, в соответствии с правилами оформления распорядительных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

1. ПРИКАЗ о необходимости проведения аттестации работников Центра, в целях рационального распределения надбавок и доплат к заработной плате работников Центра. Для этого: 1) зам. директора разработать оценочные листы и представить на утверждение директора не позднее 30 числа текущего месяца; 2) зав. отделениями организовать самоаттестацию работников в течение недели после утверждения формы оценочных листов; 3) зав. отделением ОП разработать анкету для выявления мнения клиентов о работе сотрудников Центра; 4) главному бухгалтеру разработать систему поощрения работников в соответствии с результатами обработки оценочных листов и анкет для клиентов Центра.
2. РАСПОРЯЖЕНИЕ о проведении обучения системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, от 15.02.2023 года, зарегистрированное под номером 7, созданное в г. Оренбург.

Текст. В связи с вводом в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и во исполнение приказа генерального директора от 22 января 2023 № 2 «О вводе в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота». ОБЯЗЫВАЮ: а) Начальнику отдела и повышения квалификации персонала Толстой А.А. организовать обучение сотрудников новым технологиям работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в соответствии с графиком обучения (приложение 1) и списком групп обучающихся (приложение 2). б) Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение. в) Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Осипова О.Н.

3. УКАЗАНИЕ – тематика произвольная.
4. ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА по пункту 2 и 3 на продольном бланке документа.

Технический центр «Сервис» (ТЦ «Сервис») ПРИКАЗ от 20.03.2023, № 89, город Саратов, о необходимости проведения аттестации работников Центра, в целях рационального распределения надбавок и доплат к заработной плате работников Центра. Для этого: 1) зам. директора разработать оценочные листы и представить на утверждение директора не позднее 20 числа текущего месяца; 2) зав. отделениями организовать самоаттестацию работников в течение недели после утверждения формы оценочных листов; 3) зав. отделением ОП разработать анкету для выявления мнения клиентов о работе сотрудников Центра; 4) главному бухгалтеру разработать систему поощрения работников в соответствии с результатами обработки оценочных листов и анкет для клиентов Центра. 5) контроль директор оставил за собой. Приказ подписан Генеральным директором Суворовым М.Ф.

Контрольные вопросы:

1. Дать определение распорядительным документам (приказ, распоряжение, указание).
2. Требования к оформлению приказа по основной деятельности.
3. Требования к оформлению распоряжения и указания.
4. Дать определение выписки из документа.
5. Реквизиты, придающие юридическую силу выписки.

Практическая работа № 6
Оформление протокола, выписки из протокола. Составление акта

Цель работы – приобрести практические навыки по оформлению информационно-справочной документации.

Пояснение к работе

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов. Форма краткого протокола (приложение 5).

Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Форма акта (приложение 6).

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящуюся к одному из вопросов повестки дня. Форма выписки из протокола (приложение 7).

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Руководствуясь формами информационно-справочных документов, выполнить все задания из раздела Работа в лаборатории.
3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Составить и оформить краткий протокол, выписку из протокола, акт в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

1. ПРОТОКОЛ о производственном совещании ЗАО «НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», от 07.04.2023 № 14, Москва, председатель Тихонов С.С., секретарь Маркова О.А., присутствовали: Семенова О.Н., Громова Т.Е., Дубровина С.Н., Петренко А.К.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Об организации производственной деятельности управления производства информационных систем. Доклад начальника управления производства информационных систем Петренко А.К. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу. Доклад начальника управления маркетинга Громовой Т.Е. СЛУШАЛИ: Петренко А.К. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности управления производства информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (приложение). ВЫСТУПИЛИ: Семенова О.Н. – поддержала предложение по улучшению технического обеспечения управления. РЕШИЛИ: 1) Произвести закупку 3 компьютеров необходимой конфигурации для управления производства информационных систем. 2) Обеспечить рациональное распределение новых компьютеров между сотрудниками управления в соответствии с подготовленными предложениями. СЛУШАЛИ: Громову Т.Е. – текст выступления прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Петрова А.В. – поддержала предложение Громовой. Дубровина С.Н. – сделала альтернативное предложение об условиях предоставления скидок для вузов и учебных заведений. РЕШИЛИ: 1. Управлению маркетинга к 21 апреля 2023 г. переработать систему скидок для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу с учетом предложений Дубровиной С.Н.

2. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА производственного совещания от 07.04.2023 № 14 по 1 вопросу повестки дня.

3. АКТ о приеме-передачи кадровых документов Открытого акционерного общества «Буквоед» (ОАО «Буквоед»), составлен в городе Екатеринбург 08.12.2023 рег. номер 2. Утвержден Генеральным директором А.М. Ниткиным 08.12.2023.

Основание: приказ ОАО «Буквоед» от 07.12.2014 № 207 «О проведении приема-передачи кадровых документов».

Составлен комиссией: Председатель - заместитель генерального директора Анушкин Я.В. Члены комиссии: юрисконсульт Коновалова С.Е., бухгалтер Трушкина Д.Ю.

Присутствовали: начальник отдела кадров Жеребцова В.В., инспектор отдела кадров Филимонина А.Н.

Текст: Начальник отдела кадров Жеребцова В.В. передала, а инспектор отдела кадров Филимонина А.Н. приняла кадровые документы:

№ п/п	Наименование документа (дела)	Крайние даты	Кол-во документов (томов)	Примечание
1	Приказы ОАО «Буквоед» по личному составу	02.02.2020–18.11.2023	8	Отсутствуют приказы № 12 за 2021 год, № 23 за 2022 год
…	…	…	…	
10	Личные карточки	2020–2023	82	
11	Трудовые книжки	2020–2023	82	Составлен перечень – приложение № 2

Одновременно передается печать отдела кадров.

В процессе приема-передачи документов установлено:

1. Дела по 2018 год включительно переданы в архив ОАО «Буквоед».
2. Документы за 2019 г. не подшиты и находятся в папках с клапанами.

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й в дело, 2-й Жеребцовой В.В., 3-й Филимониной А.Н.
Приложение: Перечень личных дел на 3 л. в 1 экз. Перечень трудовых книжек на 3 л. в 1 экз.
Подписи: Передала В.В. Жеребцова. Приняла А.Н. Филимонина. Подписи членов комиссии.

<u>Контрольные вопросы:</u>

1. Дайте определение протокола.
2. Какие формы протоколов используются в практике управления?
3. Перечислите реквизиты протокола.
4. Кто имеет право составлять и подписывать протоколы?
5. Дайте сравнительную характеристику текста полного и краткого протоколов.
6. Что представляет собой выписка из протокола?
7. Перечислите состав реквизитов выписки.
8. Как оформляется текст выписки из протокола?
9. Как оформляется реквизит «Подпись», при оформлении выписки?
10. Как оформляется реквизит «Отметка о заверении копии»?
11. В каких случаях выписка заверяется печатью?
12. Какой реквизит придаёт выписки юридическую силу?
13. Что может являться основанием при составлении акта?

Практическая работа № 7
Оформление письма-запроса, письма-ответа, письма отказа

Цель работы – приобрести практические навыки разработки и оформления информационно-справочных документов – служебных писем.

Пояснение к работе

Письмо – одно из основных средств связи между организациями и гражданами. Содержание писем очень разнообразно и зависит от обстоятельств ситуации, требующей разрешения, и цели автора письма.

Деловое письмо – это письменное обращение к деловому лицу (предприятию, организации, учреждению), подготовленные в соответствии с деловой перепиской.

Для ведения переписки используются бланки писем двух форматов – А4 и А5, в зависимости от размера текста письма. Форма служебного письма (приложение 8).

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Руководствуясь формой письма, выполнить все задания из раздела Работа в лаборатории.
3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Задание 1. Составить и оформить письмо-запрос на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо о продаже счетчика «Водомер-5» адресуется в ОАО «Вита» генеральному директору А.В. Кузнецову от 20.09.2023 № 236.

Текст: уважительная форма обращения. Просим Вас продать нашему предприятию ультразвуковой счетчик «Водомер-5» для измерения расхода холодной питьевой воды в количестве 45 комплектов.

Задание 2. Составить и оформить письмо-ответ на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо адресуется Коммерческому директору ОАО «Электрокомплект» М.И. Новикову.

Текст: Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП (Федеральное государственное унитарное предприятие) «Радуга». К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В связи со сложившейся ситуацией руководством ФГУП «Радуга» принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.

Задание 3. Составить и оформить письмо-отказ на продольном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо адресуется ректору Уральского института экономики и бизнеса Ф.М. Доденко.

Текст: Уважаемый Федор Максимович. Спасибо за Ваш интерес к нашей фирме и приглашение принять участие в тендере на проведение капитального ремонта кровли здания по адресу: ул. Калинейка, 65. С сожалением вынуждены сообщить, что в связи с наличием уже имеющихся нескольких незавершенных проектов в текущем году, мы не имеем возможности принять ваше предложение. Надеемся на сотрудничество в будущем. С уважением, Генеральный директор.

Контрольные вопросы

1. Дать определение делового письма.
2. Состав обязательных реквизитов письма.
3. Кто подписывает служебные письма?
4. Какой бланк письма является практичным и почему?
5. Сколько адресатов можно отразить в одном письме?
6. Какой реквизит всегда указывается в бланке письма, но не всегда заполняется?
7. Особенности оформления письма на двух страницах и более.
8. В каких письмах обязательно проставляется печать организации?
9. Из каких частей состоит текст простого письма?
10. Из каких частей состоит текст сложного письма?
11. Зачем исполнители создают два экземпляра служебных писем?
12. В каких случаях в реквизите «Подпись» наименование должности не указывается?

Практическая работа № 8
Оформление докладной и объяснительной записки. Изготовление образца оформления: заявления, справки, телеграммы, телефонограммы

Цель работы – приобрести практические навыки по оформлению информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Пояснение к работе

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

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Докладные и объяснительные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа и регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составите, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения (внутренняя), и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации (внешняя). Форма внутренней докладной записки (приложение 9).

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Заявление – это документ, адресованный руководителю организации или должностному лицу, содержащий просьбу работника.

В Федеральном законе от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» утверждена структура заявления, включающая в себя такие обязательные элементы, как: сведения об адресате и заявителе («шапка»); наименование документа; формулировка просьбы или предложения; дата подачи; подпись заявителя.

В тексте заявления содержится просьба/предложение (в некоторых случаях их краткая аргументация). Поскольку заявление относится к личным документам, текст излагается от первого лица. Форма заявления о приеме на работу (приложение 10).

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт.

Личные справки выдаются гражданам с целью подтверждения места проживания, работы или учебы, заработной платы, трудового стажа и т.п. Такие справки всегда направляются за пределы учреждения, поэтому они оформляются на общем бланке. Форма справки личного характера (приложение 11).

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования.

Порядок осуществления телеграфной связи регламентирован Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденных приказом Министерства информации и связи РФ от 11.09.2007 № 108. Пример оформления телеграммы (приложение 12).

Большинство телеграмм представляет собой сообщения информационно-справочного характера в целях оперативного решения служебных вопросов.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Форма телефонограммы (приложение 13).

Порядок осуществления телефонной связи регламентировано Правилами оказания услуг телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Р.Ф от 9 декабря 2014 г. № 1342.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения).

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Руководствуясь формами информационно-справочных документов выполнить все задания из раздела Работа в лаборатории.
3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в лаборатории

Задание 1. Оформить докладную записку, в соответствии с правилами оформления служебных документов, исправить допущенные ошибки; использовать следующие данные:

Докладная записка адресуется директору ООО «МИФ» из отдела продаж о прогуле, совершенном менеджером отдела продаж.

Текст: сегодня, 07.04.2023 менеджер по продажам Петрова Валентина Ивановна отсутствовала на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут. Никаких сведений или документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия Петровой В.И., предоставлено не было. В связи с допущенным нарушением предлагаю уволить Петрову В.И. за прогул.

Задание 2. Оформить объяснительную записку, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; использовать следующие данные:

Документ адресуется директору ЗАО «ИНФО» из отдела информационных технологий. В записке указано, что семинар по эффективному использованию комплекса «Салют» 12.12.2023 не состоялся по просьбе его участников в связи с невозможностью добраться до места его проведения в срок из-за отмены авиарейса, а так же, по договоренности сторон дата проведения семинара перенесена на 15.12.2023 г.

Задание 3. Разработать образцы следующих документов:

1) заявление о приеме на работу;
2) справку с места работы;
3) срочную телеграмму;
4) телефонограмму.

Контрольные вопросы

Перечислить состав информационно-справочных документов.

Практическая работа № 9
Изучение требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел. Анализ возможностей использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации

Цели работы: изучить состав нормативно-методических документов, регламентирующих правила разработки номенклатуры дел; приобрести навыки работы с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Пояснение к работе

Основные нормативно-методические документы для составления номенклатуры дел

Основными нормативно-методическими документами, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел, являются:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень) (утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).
3. Ведомственные и другие перечни документов с указанием сроков хранения.

Перечень является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых архивных документов.

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Росархивом разработана Инструкция по применению актуализированного перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237). Настоящая инструкция регламентирует структуру перечня, устанавливает порядок его применения, определяет сроки хранения документов.

Структура Перечня

1. Перечень содержит 12 разделов:

Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы по внедрению информационных технологий.

Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования и отчетности о выполнении планов, ценообразования, а также документы, образующиеся в деятельности организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц; документы, необходимые для получения грантов.

Третий раздел «Финансирование, кредитование деятельности» содержит документы по формированию бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении всех направлений деятельности организации, финансовой отчетности; документы по кредитам и задолженностям организации.

Четвертый раздел «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.

Пятый раздел «Международное сотрудничество» включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций (объединений).

Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.

Седьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате труда, а также документы по улучшению условий и охране труда.

Восьмой раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации, награждению.

Девятый раздел «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения организации необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

Десятый раздел «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организации: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению.

Одиннадцатый раздел «Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Двенадцатый раздел «Социально-бытовые вопросы» содержит документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

2. Отдельные разделы Перечня имеют подразделы, позволяющие дополнительно систематизировать статьи внутри разделов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены, как правило, по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).

3. Перечень имеет 4 графы. В графе № 1 Перечня указаны номера статей (статьям присвоена единая сквозная нумерация), в графе № 2 приведены наименования видов документов, в графе № 3 указаны сроки хранения документов, в графе № 4 приведены примечания к статьям (при наличии).

4. Статьи Перечня, в основном, имеют обобщенные формулировки, такие как

«документы», «переписка», «дела». При использовании обобщенных формулировок в скобках раскрываются наименования основных видов документов по данному вопросу. В ряде статей Перечня указаны отдельные виды документов, такие как «приказы», «решения», «планы», «отчеты», «протоколы», «договоры».

5. Примечания к статьям Перечня комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления.

6. К Перечню составлен «Указатель», в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

В Перечне приводится порядок исчисления сроков хранения документов, разъясняются особенности хранения документов с установленными сроками (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), документов с пометками «Постоянно», «До ликвидации организации», «До минования надобности», «До замены новыми», документов по личному составу.

Снижение сроков хранения, установленных перечнем, запрещается.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы их ценности. Повышение установленных перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня. При наличии других перечней, типовых или примерных номенклатур дел дается ссылка на соответствующий перечень (номенклатуру).

Часто в процессе деятельности предприятия образуются документы, которые отсутствуют в вышеперечисленных перечнях и, соответственно, установленных сроков хранения не имеют. В этом случае может помочь экспертная комиссия (ЭК) предприятия, которая изучает документы и на основаниях критериев их ценности устанавливает сроки хранения.

ЭК создается на предприятии для проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности. Состоит комиссия из наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.

2. Руководствуясь Инструкцией по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, а также Перечнем, определите сроки хранения с указанием статей следующих документов:

1) уставы организации;
2) корпоративные правила, инструкции, регламенты, положения;
3) приказы по основной деятельности;
4) приказы по административно-хозяйственным вопросам;
5) штатное расписание организации;
6) доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения структурных подразделений по основной деятельности;
7) справки, акты проверок структурных подразделений;
8) номенклатуры дел организации;
9) переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела;
10) распорядительные документы по личному составу;
11) телеграммы, телефонограммы;

12) годовые отчеты о работе структурных подразделений организации;

13) правила внутреннего трудового распорядка организации;

14) документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда;

15) приказы, распоряжения по личному составу: о правлении в командировку работников, о дисциплинарных взысканиях;

16) личные дела руководителей и работников организаций.

3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные нормативно-методические документы, используемые для составления номенклатуры дел организации.
2. Поясните структуру и содержание Перечня.
3. Какие сроки хранения документов устанавливаются Перечнем?
4. Как устанавливаются сроки хранения документов, отсутствующих в Перечне?

Практическая работа № 10
Характеристика форм номенклатуры дел.
Составление номенклатуры дел одного из структурных подразделений

Цели работы: изучить формы номенклатур дел, заводимых в организации; приобрести практические навыки по составлению номенклатуры дел структурного подразделения с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Пояснение к работе

Правила оформления номенклатуры дел зафиксированы в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77). Обязательность составления номенклатуры дел предусмотрена также Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Существует три вида номенклатур дел:

1) типовая,
2) примерная,
3) индивидуальная.

Типовая номенклатура дел разрабатывается государственными органами, возглавляющими те или иные отрасли деятельности. Следовательно, такая номенклатура дел является нормативным документом и устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, порядка расположения заголовков дел и носит рекомендательный характер. Примерная номенклатура дел создается службой ДОУ организации для всех подчиненных организации структур (дочерних предприятий, обособленных подразделений, филиалов). Индексы, наименования дел и сроки их хранения не могут быть изменены ими самостоятельно.

На основе типовых и примерных номенклатур дел составляются индивидуальные номенклатуры дел для конкретных организаций.

В каждой службе, которая занимается обработкой документов, может быть составлена собственная номенклатура дел структурного подразделения. Но при этом сводная номенклатура дел включает в себя и номенклатуры отдельных структурных подразделений, например, номенклатура дел канцелярии, кадрового подразделения, финансового отдела и так далее.

Требования к составлению номенклатуры дел структурного подразделения

Чтобы разработать и составить номенклатуру дел, издается приказ. В приказе указываются уполномоченные отделы или сотрудники, которые будут заниматься составлением номенклатуры дел, и срок, в течение которого нужно разработать и составить документ. Обычно разработку номенклатуры дел поручают службе делопроизводства организации или отделу кадров.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (приложение 14).

Номенклатура дел структурного подразделения состоит из 5 основных разделов:

раздел № 1 – индекс дела;

раздел № 2 – заголовок дела или тома, части;

раздел № 3 – количество дел или томов, частей;

раздел № 4 – срок хранения дела или тома, части и номер статьи по перечню;

раздел № 5 – примечание.

Графа № 1 номенклатуры дел. В эту графу номенклатуры организации нужно внести индексы каждого дела. Индекс дела по номенклатуре состоит из двух частей: номера (кода) структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием организации и порядкового номера дела, сформированного в кадровой службе. Индексы обозначают арабскими цифрами. Например, 05-07, где 05 – код кадровой службы по штатному расписанию, 07 – порядковый номер дела или папки по номенклатуре дел.

В графу № 2 номенклатуры вносят заголовки дел или папок всех входящих, исходящих, внутренних документов, с которыми проводят работу, включают справочные, регистрационные материалы, например, картотеки, журналы или книги учета и выдачи документов.

Графу № 3 заполняют в последнюю очередь. Заполнять эту графу нужно в конце календарного года, когда будет точно известно количество единиц хранения: томов, папок, книг, журналов.

Согласно общим принятым правилам, объем дела должен не превышать 250 листов. Если количество страниц больше, то дело делят на тома или на части, а в третьей графе указывают номер каждого тома или части и его крайние даты: «Т.1 10.01.2019 – 31.07.2019».

В графе № 4 указывают каждого дела и номера соответствующих статей. Сроки хранения документов по номенклатуре дел соответствуют срокам, указанным в Перечне.

В графе № 5 номенклатуры проставьте отметки о заведении дел, о переходе дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию. Например, примечание может выглядеть так: «Дело заведено 13.01.06», «Подлинники документов хранятся в общем отделе» и так далее. Такие отметки можно ставить в течение всего срока действия номенклатуры дела.

После окончания календарного года служба делопроизводства организации в конце номенклатуры дел ставит итоговую запись о количестве заведенных дел, томов, частей отдельно на бумажном носителе и электронных, постоянного и временного хранения.

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Руководствуясь формой документа и требованиями к составлению номенклатуры дел структурного подразделения, разработать номенклатуру дел канцелярии своей организации с использованием следующих заголовков:
   1) устав организации и учредительные документы;
   2) штатные расписания и изменения к ним;
   3) приказы директора по основной деятельности;
   4) приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам;
   5) протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним;
   6) инструкция по делопроизводству;
   7) номенклатура дел;
   8) переписка по вопросам основной деятельности;
   9) база данных регистрации входящих документов;
   10) база данных регистрации исходящих документов;
3. Подготовить форму отчета.
4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

Понятие и виды номенклатур дел.

Приложение 1

ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОУ

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ Гриф утверждения

_____

(полное наименование структурного подразделения)

Дата документа Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ……
……

1.2. …… и т.д.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. ……
…….

2.2. ……

3. ФУНКЦИИ

3.1. ……
…….…….

3.2. ……

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ……
……..……..…

4.2. ……

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. ……

5.2. ……...

Наименование должности личная подпись И.О. Фамилия

Наименование должности
И.О. Фамилия
Дата

С положением ознакомлены
Наименование должности личная подпись И.О. Фамилия
дата

Приложение 2

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Гриф утверждения

_____

(полное наименование должности и структурного подразделения предприятия по штатному расписанию)

Дата документа Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ……
……

1.2. …… и т.д.

2. ФУНКЦИИ

2.1. ……

2.2. ……

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. ……

3.2. ……...

4. ПРАВА

4.1. ……

4.2. ……

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ……

5.2. ……

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. ……

6.2. ……

Наименование должности личная подпись И.О. Фамилия

Наименование должности
И.О. Фамилия
Дата

С инструкцией ознакомлен,
экземпляр получил на руки личная подпись И.О. Фамилия
дата

Приложение 3

ФОРМА ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование организации

ПРИКАЗ

Дата документа Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О» («Об»),
отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводятся наименование должности исполнителя, его Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предписываемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения предписываемых действий.
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 1.2 и т.д.).
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на …» (указывается наименование должности, Фамилия И.О.).

Наименование должности
руководителя личная подпись Расшифровка личной подписи

На оборотной стороне последнего листа документа

Визы заинтересованных лиц
Наименование должности
Личная подпись Расшифровка личной подписи
Дата

Визы ознакомления
С приказом ознакомлены
Наименование должности личная подпись Расшифровка личной подписи

Приложение 4

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Дата документа Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О» («Об»),
отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. Если в приказе констатирующая часть присутствует, то при оформлении выписки её переносят полностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

В распорядительную часть текста переносят только те пункты, которые необходимы для практической работы.

3. ……
……

Наименование должности
руководителя личная подпись Расшифровка личной подписи

Верно
Секретарь личная подпись Расшифровка личной подписи
Дата

Приложение 5

ФОРМА КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Дата документа Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «чего?»)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

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

Приглашённые: полное наименование должности, Фамилия И.О. в алфавитном порядке.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Включает перечень всех 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 инициалов в дательном падеже.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. докладчика – Тема выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Указываются только фамилии, инициалы выступавших.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Записываются все принятые решения по данному вопросу.

1.2. …….……

2. СЛУШАЛИ:

…….……...

ВЫСТУПИЛИ:

…….…...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. …….……

2.2. ……

Председатель личная подпись Расшифровка личной подписи

Секретарь личная подпись Расшифровка личной подписи

Приложение 6

ФОРМА АКТА

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

00.00.0000 № 00

И.О. Фамилия
Дата утверждения

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту
(краткое содержание события или факта,
отвечает на вопрос чего?)

Основание: является распорядительный или нормативный документ с указанием его даты и номера.

Составлен комиссией:

Председатель – наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии: наименование должностей Фамилии И.О. (располагаются в алфавитном порядке).

Присутствовали: наименование должностей Фамилии И.О. лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

В основной (констатирующей) части текста излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Основная часть может быть разделена на пункты, содержать материалы, представленные в виде таблицы.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – куда (наименование структурного подразделения);

2-й экземпляр – куда (наименование структурного подразделения).

Отметка о наличии приложения (если имеется).

Председатель	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Приложение 7

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата документа Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «чего?»)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии И.О. в алфавитном порядке.

Приглашённые: полное наименование должности, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Включает перечень всех рассматриваемых вопросов.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. докладчика – текст выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Указываются все принятые решения.

1.2. ……

2. СЛУШАЛИ:

……...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. ……

2.2. ……

Председатель Расшифровка личной подписи

Секретарь Расшифровка личной подписи

Верно
Секретарь личная подпись Расшифровка личной подписи
Дата

Приложение 8

ФОРМА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Наименование организации

Название ул., дом, город, почтовый индекс
Тел.: (000) 000-00-00; факс: (000) 000-00-00;
адрес электронной почты; адрес сайта
ОКПО; ОГРН; ИНН/КПП

Наименование должности
Фамилия И.О.
(в дательном падеже)

00.00.0000 № 00/00-000

На № 00/00-000 от 00.00.0000

Заголовок к тексту отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»
(заголовок может не составляться,
если текст письма небольшого объёма)

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной – двух частей: вступления и заключения. Сложные содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении даётся обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, даётся ссылка на него.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства и опровержения. Эта часть должна быть убедительной, чтобы не возникло сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма (просьба, предложение, напоминание, требование, мнение и т.д.).

Приложение: на ... л. в ... экз. (обязательно в сопроводительных письмах).

Наименование должности личная подпись Расшифровка личной подписи

Печать (проставляется только в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения)

Фамилия, имя, отчество
+7(000)000-00-00

Приложение 9

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование
структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
(наименование вида документа)

Наименование должности адресата
в дательном падеже
Фамилия И.О.

00.00.0000 № 00
(дата документа) (рег. номер документа)

Заголовок к тексту
начинается с предлога «О»

В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения…».

Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации. Вторая часть может отсутствовать.

В третей части – выводы и предложения о конкретных действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включают в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.

2. Наименование приложения.

Наименование должности
составителя личная подпись И.О. Фамилия

Приложение 10

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Наименование должности руководителя
организации
Фамилия И.О. (в дательном падеж.)

от Фамилия Имя Отчество (в род. падеже),
проживающего(ей) по адресу:
ул., д., кв., город, индекс, тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность _____ в отдел _____ с «____» _____ 20__г.

«____» _____ 20__ г. личная подпись И.О. Фамилия

Приложение 11

ФОРМА СПРАВКИ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

Формат бланка документа – А5

Наименование организации

Справочные данные об организации

СПРАВКА

00.00.0000 № 00

Место составления или издания документа

Текст начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются необходимые сведения. Не рекомендуется использовать обороты: настоящим подтверждается; действительно обучается; настоящая справка.

В конце текста обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка.

Наименование должности
руководителя организации личная подпись И.О. Фамилия

МП

Наименование должности
составителя личная подпись И.О. Фамилия

Приложение 12

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

СРОЧНАЯ (категория)
РОСТОВ-ДОН ИНТЕГРАЛ (адресат)
ИСПЫТАНИЕ ИЗДЕЛИЯ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ
ОТСУТСТВИЕ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ТЧК
ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДВЕ НЕДЕЛИ
(сообщение)
НАЧАЛЬИК ОТК ИВАНОВ 04/28 (подпись, регистрационный номер)

Брянск, Речная, 40
Начальник ОТК личная подпись И.О. Иванов
03.02.2024 печать

Приложение 13

ФОРМА ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Формат бланка документа – А5

Наименование организации

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Наименование должности
Фамилия И.О.

00.00.0000 № 00

Заголовок к тексту

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Передала: секретарь Ф.И.О.
Тел.: +7(000)000 00 00
Время передачи: 00 час.00 мин.

Приняла: секретарь Ф.И.О.
Тел.: +7(000)000 00 00
Время приема: 00 час. 00 мин.

Приложение 14

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

_____
(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

_____
(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____