



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Уссурийск, 2020г.

Методические указания к практическим занятиям предназначены для обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), изучающих дисциплину ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Составитель: Басалюк Татьяна Геннадьевна, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Содержание

Практическое занятие № 1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	4
Практическое занятие № 2 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов	7
Практическое занятие № 3 Изучение структуры документов	8
Практическое занятие №4 Составление и оформление организационных документов	11
Практическое занятие №5 Составление и оформление распорядительных документов	12
Практическое занятие №6 Составление и оформление информационно-справочных документов	20
Практическое занятие №7 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам	26
Практическое занятие №8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу	29
Практическое занятие №9 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям	36
Практическое занятие №10 Изучение особенностей оформления личных дел	41
Практическое занятие №11 Составление и оформление претензионно-исковой документации.....	41
Практическое занятие №12 Изучение особенностей подготовки служебных писем.	43
Практическое занятие №13 Изучение особенностей журнальной регистрации документов	45
Практическое занятие №14 Работа с конфиденциальными документами.....	46
Практическое занятие №15 Работа с письмами и обращениями граждан	48
Практическое занятие №16 Изучение программы Электронный документооборот	49
Практическое занятие №17 Создание электронного ящика и работа с электронной почтой	50
Практическое занятие №18 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия	52
Практическое занятие №19 Изучение особенностей формирования и оформления дел	55
Практическое занятие №20 Изучение особенностей подготовки и передачи документов на архивное хранение.....	60

Практическое занятие № 1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления

Формируемые умения: у1

Цели занятия:

Изучить:

- нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления

Научиться:

- осуществлять поиск необходимых нормативно-правовых актов

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

- *Законы РФ:*

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

– Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

• *ГОСТы РФ:*

– "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

– ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Постановления Госкомстата России:

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;

Изучите теоретический материал:

Стандартизация и унификация системы ДОУ

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих

задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например **"ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления."** (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005), так и на унифицированные системы документации. **Требования к разработке унифицированных форм документов**

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

4. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

5. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

6. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

7. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

8. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

- государственные (общероссийские);
- отраслевые (ведомственные);
- субъектов Российской Федерации;
- формы документов объединений, предприятий, организаций.

Практическое занятие № 2 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов

Формируемые умения: у1

Цели занятия:

изучить:

- состав и расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

научиться:

- разрабатывать стандартные бланки организации.

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

1. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов

2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.
3. Разработка стандартных бланков организации.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) / Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

2. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) / Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

3. Самостоятельно в редакторе Microsoft Word составить и оформить следующие виды бланков предприятия:

- общий бланк предприятия
- угловой бланк письма предприятия
- продольный бланк письма предприятия
- бланк конкретного вида документа
- бланк конкретного должностного лица

Практическое занятие № 3 Изучение структуры документов

Формируемые умения: у1

Цели занятия:

Закрепление полученных знаний о требованиях к бланкам документов. Приобретение навыков конструирования стандартных бланков документов (на примере бланка письма).

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Задание № 1. Выберите вариант, где правильно перечислены реквизиты, которые в зависимости от учредительных документов организации содержит:

общий бланк организации:

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, графические отметки для проставления даты и регистрационного номера документа, заголовок к тексту;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), место для названия вида документа, место для проставления даты и регистрационного номера документа, справочные данные об организации, место составления документа;

в) Государственный герб Российской Федерации, место для проставления даты и регистрационного номера документа, место для ссылки на номер и дату инициативного документа.

бланк письма:

а) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вышестоящей организации, наименование организации-автора, справочные данные об организации-авторе, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату инициативного документа;

б) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), наименование вида документа, наименование организации, коды по ОКПО и ОКУД, справочные данные об организации, место для проставления даты, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;

в) Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)), код организации по ОКПО, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты и регистрационного номера, место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа, ограничительные отметки для оформления адресата, резолюции, заголовок к тексту, отметки о контроле, текста.

Задание № 2.

Спроектируйте бланк письма с угловым расположением реквизитов для Открытого акционерного общества «Стрела» (ОАО «Стрела»). Юридический адрес: Набережная ул., д.16, Москва, 114311. Тел. 345-56-57, факс (095) 345-56-56. ОКПО 0000000, ОГРН 000..., ИНН/КПП 0000000000/00000000. Оформите ограничительные отметки для реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Практическое занятие №4 Составление и оформление организационных документов

Формируемые знания и умения: У1

Цель занятия

изучение:

- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления организационных документов

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

1. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления организационных документов:
 - [устав](#)
 - [положение](#)
 - [инструкция](#)
 - [должностная инструкция](#)
 - [штатное расписание](#)
 - [структура и штатная численность](#)
 - [правила внутреннего трудового распорядка.](#)

Практическое занятие №5 Составление и оформление распорядительных документов

Формируемые знания и умения: У1

Цель занятия

изучить:

- основные виды управленческих документов
- унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- особенности составления и оформления распорядительных документов

научиться:

- оформлять распорядительные документы

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:

- [приказ](#)
- [распоряжение](#)
- [постановление](#)
- [указание](#)
- [решение](#)
- [Претензионное письмо](#)

2. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

- [Т1. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
- [Т1а. Приказ \(распоряжение\) о приеме работников на работу](#)
- [Т2. Личная карточка](#)
- [Т3. Штатное расписание](#)
- [Т5. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
- [Т5а. Приказ \(распоряжение\) о переводе работника на другую работу](#)
- [Т6. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
- [Т6а. Приказ \(распоряжение\) о предоставлении отпуска работнику](#)
- [Т8. Приказ \(распоряжение\) о прекращении \(расторжении\) трудового договора с работником \(увольнении\)](#)
- [Т9. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
- [Т9а. Приказ \(распоряжение\) о направлении работника в командировку](#)
- [Т10. Командировочное удостоверение](#)

- [Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении](#)

- [Т11. Приказ \(распоряжение\) о поощрении работника](#)

3. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания и образца приложения 1 к практической работе.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

4. Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 2 и 3 к практической работе.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Уссурийска М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

5. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»
Р.Б. Тухватуллину
бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

20.02.2009

(подпись) А.В. Захаров

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009

№ 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие
основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.
Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на
строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном
падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия,
выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение
(если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в
подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или
лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в
винительном падеже).

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)

например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные системы»

10.04.2009

ПРИКАЗ

№ 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2017

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела

А.Д. Казакова

Павлова И.И.

123 45 67

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата

№

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009

№ 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева И.Е.

233 67 88

Практическое занятие №6 Составление и оформление информационно-справочных документов

Формируемые знания и умения: У1

Цель занятия

изучить:

- основные виды управленческих документов
- особенности составления и оформления информационно-справочных документов

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:

- [акт](#)
- [протокол](#)

2. При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 2.

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.12.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

Макет акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное
распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта, располагаются также
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 2

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер
лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;
2-й - НИИпроектасбесту;
3-й - заводу № 1.

Председатель Д.М.Петров
Члены комиссии С.И.Макаров
Ю.В.Симаков
Присутствовал М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Приложение 3

Макет служебной записки

<p>Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Структурное подразделение СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)</p>	<p>Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже И.О. Фамилия</p>
<p>00.00.0000 №</p> <p>Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлога О</p>	

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

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

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

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

<p>Наименование должности лица, подписавшего документ</p>	<p><i>Личная подпись</i></p>	<p>И.О.Фамилия</p>
---	------------------------------	--------------------

В дело 00-00

Подпись

Дата

Приложение 4

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
объединения
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель
начальника отдела

Подпись

П.А. Козин

Практическое занятие №7 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам

Формируемые знания и умения: У1

Цель занятия

изучить:

- особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности
 - особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
- научиться:

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:

- [Доверенность](#)
- [Договор поставки](#)
- [Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции](#)
- [Договор поручения на продажу продукции](#)
- [Договор комиссии на продажу продукции](#)
- [Договор купли-продажи товаров в кредит](#)
- [Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты](#)
- [Договор на поставку продукции материально-технического назначения](#)
- [Договор на автомобильные перевозки грузов](#)
- [Договор на поставку товаров](#)
- [Договор об уступке товарного знака](#)
- [Договор складского хранения](#)
- [Договор транспортной экспедиции](#)
-

1. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:

- [Акт о приемке товаров](#) (форма N ТОРГ-1)
- Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)
- Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров ([форма ТОРГ-3](#))
- Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)
- [Товарная накладная \(форма ТОРГ-12\)](#)

2. Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20__ , директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

3. Составьте заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

Приложение

Утверждено приказом
ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга
России от 02.07.2010 № 30-о/д

ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России

ИНН/КПП 7722897856/7611022006, ул. Воронежская, д. 23, к. 1, Москва, 112107, тел.: (495) 956-77-89

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Город Москва

_____ (дата прописью)

ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает _____ (паспорт: серия _____ № _____, выдан _____) представлять права и законные интересы ФГУП «Завод электронного машиностроения» Минпромторга России, вести дела в территориальных органах Федерального агентства по недропользованию в связи с оформлением и переоформлением лицензий на деятельность, подлежащую лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. подавать и подписывать заявления, предоставлять иные документы, получать документы, расписываться за получение документов, совершать иные действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность действительна до _____ 20__ года.

Подпись _____ удостоверяю.

(Фамилия И.О. поверяемого)

(подпись)

Генеральный директор

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Практическое занятие №8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу

Цель: научиться оформлять основные документы по личному составу работников на предприятии

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- сделать вывод по работе

Задания, вынесенные на занятия:

Теоретический материал

Приказ – основной правовой акт, издаваемый руководителем организации любой организационно-правовой формы или формы собственности, действующим на основе единоначалия. Приказы издаются в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, а также по административным вопросам, требующим правового решения, и по вопросам трудовых отношений между работником и работодателем.

В каждой организации руководитель издает приказы двух видов: по основной деятельности и по личному составу. Обязательность издания приказов по личному составу установлена Трудовым кодексом РФ. Например, они необходимы при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ), при прекращении трудового договора (ст. 841 ТК РФ).

Приказ – важнейший документ в системе кадровой документации. С его помощью происходит оформление приема на работу, внутренних переводов, увольнения и т.д. На основе приказов ведутся все учетные формы (личная карточка работника (форма № Т-2), лицевые счета), заполняются личные дела, трудовые книжки и ряд других документов. Приказ подтверждает факт работы отдельного человека у конкретного работодателя и не только в настоящее время, но и спустя много лет.

Приказами по личному составу оформляют следующие процедуры:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение (расторжение трудового договора);
- предоставление отпусков (отзыв из отпуска);
- командирование;
- внесение изменений в учетные документы;
- применение к работнику мер поощрения;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания.

Все приказы по личному составу готовит кадровая служба, а при ее отсутствии – работник, отвечающий за работу с этой документацией. Издание приказа включает несколько этапов: подготовка, оформление, регистрация, визирование (или согласование), ознакомление с ним работника.

Подготовка приказа начинается с обязательного контроля качества первичных документов, которые в подавляющем большинстве случаев составляются работниками

Таблица

Наименование приказа (распоряжения)	Форма №
О приеме работника на работу	Т-1
О приеме работников на работу	Т-1а
О переводе работника на другую работу	Т-5
О переводе работников на другую работу	Т-5а
О предоставлении отпуска работнику	Т-6
О предоставлении отпуска работникам	Т-6а
О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8
О прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Т-8а
О направлении работника в командировку	Т-9
О направлении работников в командировку	Т-9а
О поощрении работника	Т-11
О поощрении работников	Т-11а

Добавление литеры «а» к номеру унифицированной формы означает, что она предназначена для документального оформления приказа по личному составу, в котором одно распорядительное действие (например прием на работу) распространяется на нескольких работников. Унифицированные формы приказов без литеры «а» используются для оформления индивидуального приказа (одно распорядительное действие на одного работника).

Заголовочная часть унифицированных форм приказов имеет одинаковый состав реквизитов: наименование организации, ее код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций), наименование вида документа (формы) и ее код по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации), номер и дата составления документа (*пример 3*).

При подготовке проекта приказа с использованием унифицированных форм следует соблюдать следующие правила:

- наименование организации – автора документа должно совпадать с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах;
- обязательно указание регистрационного номера приказа;
- дата в заголовочной части должна соответствовать дате издания приказа.

Пример 3

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1		Код
		Форма по ОКУД по ОКПО
Закрытое акционерное общество «Рассвет» (ЗАО «Рассвет»)		0301004
		12345678
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		Номер документа
		Дата составления
		46-к
		19.10.2009

Регистрация, оформление, подписание

Номер приказа проставляется при его регистрации. В пределах календарного года кадровые приказы регистрируют порядковыми номерами с добавлением буквенного индекса. Система индексации документов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов. Все приказы по личному составу делятся на группы в соответствии со сроками их хранения. Чаще всего с индексом «ЛС» (или «К») регистрируют приказы долговременных сроков хранения (это приказы о приеме на работу, переводах, увольнении с работы). А вот у приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых, а также учебных отпусков, краткосрочных командировках, взысканиях срок хранения ограничен пятью годами, следовательно, буквенный индекс у них должен отличаться (например приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков регистрируют с индексом «О»).

Регистрационный номер приказа необходим для учета документов, но, помимо этого, он является одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, то есть делающих документ бесспорным с точки зрения его официальности.

Система индексации документов по кадрам зависит от принятых в организации правил регистрации и количества издаваемых приказов

В приказах по личному составу предусмотрено проставление такого реквизита, как дата издания приказа, которая размещается в его заголовочной части. Следует иметь в виду: ст. 68 ТК РФ определено, что **приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы**. Значит, и дата издания приказа должна соответствовать этому сроку.

В соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, даты могут быть оформлены двумя способами: цифровым (например **02.09.2009**) или словесно-цифровым (например **02 сентября 2009 г.**).

При работе с приказами по личному составу следует уделять особое внимание оформлению дат – указанием даты сопровождается распорядительное действие, виза ознакомления работника, ссылка на документ-основание и т.д. (пример 4).

Оформление содержательной части приказа по личному составу в унифицированных формах не представляет сложности – она заполняется в соответствии с имеющимся подстрочником.

После окончания основного текста приказа во всех унифицированных формах пишется слово «Основание:» и вносятся наименование, дата и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа. В унифицированных формах перечислены документы, которые могут быть основанием для издания приказа в каждом конкретном случае. Однако следует иметь в виду, что правильное оформление этого реквизита предусматривает не только упоминание документов, но и указание их выходных данных. Например: «**Заявление Иванова И.И. от 27.09.2009 № 21**», «**Представление начальника отдела Петрова П.П. от 21.09.2009 № 27**» и т.д.

Последний этап подготовки приказа – его подписание. На подпись руководителю организации представляется полностью заполненная унифицированная форма. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личной подписи, инициалов и фамилии.

На практике еще встречаются случаи, когда перед должностью руководителя от руки пишутся «за», «зам.» или проставляется косая черта. ГОСТ Р 6.30–2003 и иные действующие нормативные документы не допускают использование подобных приемов: это лишает документ юридической силы.

Последний реквизит, который заполняется в унифицированных формах, – виза ознакомления работника, состоящая из слов «С приказом ознакомлен», личной подписи работника и даты ознакомления.

Пример 4

Приказы в текстовой форме

Помимо приказов в унифицированной форме, кадровые службы также издают приказы в текстовой форме. Так, не унифицированы приказы, издаваемые при оформлении взысканий работников (за исключением увольнения), отзыва из отпуска, о внесении изменений в учетные документы, например при изменении фамилии.

Подобные приказы оформляют на бланке, который используется для издания приказов руководителя по основной деятельности. Бланк приказа должен содержать наименование вышестоящего органа (при его наличии), наименование организации (учреждения, предприятия), вид документа (приказ), место его издания, место для проставления индекса документа, даты. Регистрационный индекс и дата оформляются по тем же правилам, что и при заполнении унифицированных форм.

Приказ в текстовой форме обязательно сопровождается заголовком, который формулируется в соответствии с видом приказа. Например, приказ о чем? – **«О внесении изменений в учетные документы»**, **«Об объявлении выговора»**, **«Об отзыве из очередного отпуска»**.

Приказ по личному составу, издаваемый в текстовой форме, так же как и приказ в унифицированной форме, может оформлять одно распорядительное действие относительно одного или нескольких работников. В первом случае текст приказа будет содержать один пункт. Во втором (такие приказы называют сводными) – текст должен содержать соответствующее количество пунктов.

Содержательная часть приказа по личному составу, оформляемого в текстовой форме, как правило, начинается указанием на распорядительное действие: **«Объявить выговор...»**, **«Отозвать из очередного оплачиваемого отпуска...»** и т.п. При формулировке текста распорядительных документов следует добиваться того, чтобы он точно выражал распорядительное действие, не допускал его различных толкований.

После окончания текста от него отступают два-три интервала, печатают слово **«Основание:»** и дают ссылку на название, дату и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа.

На подпись руководителю организации представляется полностью оформленный и завизированный проект приказа. Оформление подписи предусматривает указание должности руководителя, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Таким образом, к оформлению приказа и в унифицированной, и в текстовой формах предъявляются одни и те же требования: в заголовочной части необходимо наличие названия организации, даты и номера приказа, заголовка к тексту; в оформляющей части обязательна собственноручная подпись руководителя организации и виза ознакомления работника.

Соблюдение установленных требований к оформлению приказов по личному составу гарантирует сохранение значения этого документа и для работодателя (например

при проверках территориальных отделений Инспекции по труду или при предъявлении документов в суде), и для работника, как в период его работы в организации, так и после увольнения из нее. Многие приказы являются документами со сроком хранения 75 лет и потому сохраняют свое значение много лет спустя после их издания.

Согласование

Отдельных пояснений требует такой этап подготовки приказа по личному составу, как его согласование, то есть визирование теми должностными лицами организации, которые имеют отношение к тому или иному правовому отношению работника и работодателя.

Состав лиц, визирующих приказы по личному составу, в разных организациях имеет существенные различия. Поэтому **правила визирования приказов по личному составу** в конкретной организации **должны быть определены кадровой службой и руководством организации и закреплены в инструкции по работе с кадровыми документами** или ином локальном нормативном акте.

Визы проставляются или в нижней части последнего листа приказа (после подписей), или на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа.

Согласно п. 3.24 ГОСТ Р 7.0.8-2013 оформление визы должно состоять из подписи лица, визирующего документ, его должности, расшифровки подписи (т.е. указания инициалов и фамилии), даты визирования. Например:

Начальник отдела

>Воронов К.Т. Воронов

24.09.2009

Главный бухгалтер

Романова А.В. Романова

25.09.2009

Приказ вступает в силу с момента подписания, регистрируется в этот же день и объявляется работнику под роспись.

В соответствии с п. 3.28 ГОСТ Р 7.0.8-2013 документ должен содержать отметку об исполнении и направлении его в дело. Это правило касается также и кадровых приказов. Отметку об исполнении документа и направлении его в дело ставят в левом нижнем углу приказа. Этот реквизит включает в себя следующие данные: слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

В дело № **02-09**

Иванкова 07.10.2009

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Приложение 1

Образец оформления унифицированной формы приказа (распоряжения)

Закрытое акционерное общество «Эдельвейс» (ЗАО «Эдельвейс»)
полное наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
12345678

Номер документа	Дата составления
85-к	06.10.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
	05.10.2009
по	
Табельный номер	
153	

Романову Ирину Николаевну
фамилия, имя, отчество

в канцелярию
структурное подразделение
делопроизводителем
должность (инженерность, профессия), род(ы) работ, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 15000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой 2000 руб. 00 коп.
цифрами

с испытанием на срок один месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 05 » октября 20 09 г № 32/09

Руководитель организации Генеральный директор Ильин И.И. Ильин
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: Романова « 7 » октября 20 09 г.
личная подпись

В дело № 04-07
Савкина 07.10.2009

Приложение 2
Образец оформления приказа в текстовой форме

Закрытое акционерное общество «Эдельвейс»
(ЗАО «Эдельвейс»)

ПРИКАЗ

12 октября 2009 г.

№ 94-к

Москва

О предоставлении дня отдыха Никонову К.П.

За работу в выходной день 4 октября 2009 г. предоставить слесарю-наладчику участка № 3 Никонову К.П. день отдыха 16 октября 2009 г.

Основание: заявление К.П. Никонова от 09.10.2009 № 21.

Генеральный директор

Ильин

И.И. Ильин

Начальник участка № 3

Григорьев С.М. Григорьев

12.10.2009

С приказом ознакомлен:

Слесарь-наладчик цеха № 3

Никонов

К.П. Никонов

13.10.2009

В дело № 04-07
Савкина 15.10.2009

Практическое занятие №9 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям

Цель занятия: Научиться правильно оформлять и составлять договорно-правовую документацию и документацию по трудовым отношениям.

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- сделать вывод по работе

Ход работы:

1. Изучение бланков договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям и требований к оформлению.

2. Изучить особенности договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям.

3. Заполнение договорно-правовой документации и документации по трудовым отношениям.

Прием на работу необходимо надлежащим образом оформить. При поступлении на работу работник должен предъявить паспорт, соответствующий законодательству о паспортах, а также трудовую книжку или справку о последнем занятии, если он поступает на работу впервые. Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета, а для лиц от 14 до 16 лет – свидетельства о рождении. В том случае, когда на работу принимается специалист, от которого требуется специальные знания или определенная квалификация, администрация предприятия обязана потребовать предъявление соответствующего оригинала или другого документа, свидетельствующего о полученном образовании, квалификации, стаже работы и т.д.

Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. В нем указывается должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор (контракт), издается приказ о приеме на работу.

«Трудовой договор (контракт) есть соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуются выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон».

В комментариях законодательства о трудовом договоре отмечается, что ТК РФ употребляет термины «трудовой договор» и «контракт» как равнозначные понятия, омонимы. «Такое соседство означает, что законодатель не видит различий между трудовым договором и контрактом».

«Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку». Таким образом, «в настоящее время письменная форма обязательна для всех трудовых договоров», и заключение договора (контракта) не исключает необходимости создания приказа.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности. Различаются основные и дополнительные условия трудового договора (контракта). К основным условиям трудового договора (контракта) относятся соглашения: о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора (контракта); об условиях оплаты труда.

К дополнительным относятся условия трудового договора (контракта), которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника, например, установление испытательного срока, совмещение профессий (должностей), переподготовка, обучение второй профессии и другие.

Согласно статье 71 ТК РФ при заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

В соответствии со статьей 58 ТК РФ трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;
- на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР 1. Предприятие (организация)

__ (наименование) в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)
_____, именуемое в
дальнейшем «Предприятие» и гражданин

__ (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем: 2. Работник

(фамилия,

имя, отчество) принимается на работу

_____ (наименование
структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

___ по профессии, должности

_____ (полное наименование
профессии, должности) квалификации

_ (разряд, квалификация, категория) 3. Договор является: Договором по основной работе /
Договором по совместительству (нужное подчеркнуть) 4. Вид договора: на неопределенный срок
(бессрочный) на определенный срок (срочный)

_____ (указать причину заключения
срочного договора) на время выполнения определенной работы

_____ (указать какой) 5. Срок действия договора.

Начало работы _____

Окончание работы _____

6. Срок

испытания: а) без испытания

б) _____

(продолжительность испытательного срока) 7. Работник должен выполнять следующие
обязанности:

___ (указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

—

—

—

—

—

___ 8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и
эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и
техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

___ (указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию
рабочего места и т. д.)

—

—

—

___ 9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда. 25

___ 10. Особенности режима рабочего времени: неполный рабочий день

_____ неполная рабочая неделя
_____ почасовая работа

_____ 11. Работнику устанавливается: должностной оклад (тарифная сетка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работ надбавка (доплаты и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу); 12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней дополнительный _____ рабочих дней. 13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

___ Предприятие (работодатель): _____ (ф., и., о., должность) _____

Адрес:

(подпись) «___» _____ 20__

г. Работник: _____ (ф., и., о., данные паспорта)

Адрес:

Практическое занятие №10 Изучение особенностей оформления личных дел

Цель занятия: освоить технологии оформления личной карточки сотрудника.

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- сделать вывод по работе

Задания, вынесенные на занятия:

На основании практической работы №8 оформить личную карточку сотрудника

Практическое занятие №11 Составление и оформление претензионно-исковой документации

Цель: освоить технологии составления претензий и исковых заявлений при нарушении договорных обязательств.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1) Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
- 2) Содержание и функции искового заявления.

Задания:

- 1) составить и оформить претензию за недопоставку продукции;
- 2) составить и оформить исковое заявление в арбитражный суд.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с типовым пакетом документов, содержащим:

- претензию об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции;
- претензию к автотранспортному предприятию о недостатке груза при централизованной доставке;

- исковое заявление о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом;

- исковое заявление о взыскании стоимости недостающей продукции (товара).

Претензия — это требование о добровольном устранении нарушения законодательства.

В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма.

Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. В претензионном письме, кроме общих реквизитов письма, должны быть указаны:

- требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия;

- подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить;

- основания требований заявителя;

- срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом;

- банковские реквизиты заявителя (при необходимости). Претензия подписывается руководителем предприятия или его заместителем.

Исковое заявление - это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Реквизиты искового заявления следующие:

- наименование арбитража;

- наименование и адреса спорящих организаций;

- наименование министерств и ведомств, в систему которых входят спорящие организации;

- изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска;

- ссылка на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств;

- требование истца;

- причины возражения другой стороны;

- сумма иска;

- дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих предъявлению в арбитраж, указывается в инструкционных письмах.

Контрольные вопросы:

- 1) В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
- 2) Порядок оформления отзыва на исковое заявление.

Практическое занятие №12 Изучение особенностей подготовки служебных писем.

Формируемые знания и умения: у1

Цель занятия

изучить:

- особенности составления и оформления служебных документов.

научиться:

- самостоятельно оформлять в служебные письма

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

- В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
- Каково функциональное назначение коммерческих писем?
- Назовите логические элементы письма.
- Перечислите основные требования к деловой речи.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

2. Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:

- *Составьте письмо–приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:*

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно–энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00.

Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Используйте приложение 1.

- *Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:*
ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Используйте приложение 1.

- *Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:*
Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

Лазерные технологии в полиграфии

Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации	Реквизит «Адресат»
Справочные данные организации-	отправителя
отправителя	

№ от

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый!» »

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя

И. О. Фамилия

Практическое занятие №13 Изучение особенностей журнальной регистрации документов

Формируемые знания и умения: у3

Цель занятия

изучить:

- движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

научиться:

- самостоятельно заполнять журналы регистрации движения документов

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?
5. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
6. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
7. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности журнальной регистрации документов:
 - [Журнал регистрации входящей корреспонденции](#)
 - [Журнал регистрации исходящей корреспонденции](#)
 - [Журнал регистрации приказов](#)

2. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:
 - Журнал регистрации входящей корреспонденции
 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
 - Журнал регистрации приказов

Практическое занятие №14 Работа с конфиденциальными документами

Формируемые знания и умения: у1

Цель занятия: научиться оформлять систему доступа к конфиденциальным документам.

Методические указания:

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие на то соответствующие разрешения. Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам, которая представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также, каким образом оформляются такие разрешения в зависимости от вида учета документов. При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими подходами.

1. Доступ к конфиденциальным документам может предоставляться только лицам, имеющим оформленный в установленном порядке (контрактом, приказом) допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство (в контракте или специальной подписке) о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Допуск к соответствующему виду тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.

2. Доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным и правомерным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного лица.

3. Система доступа должна давать возможность обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работ. К сожалению, этот подход не всегда четко соблюдается. С одной стороны, стремясь максимально сократить количество лиц, допускаемых к конфиденциальным документам, на некоторых предприятиях не знакомят часть пользователей с необходимой им для служебной деятельности информацией и тем самым снижают качество этой деятельности, с другой стороны - знакомят пользователей с конфиденциальными документами, не связанными напрямую с их функциональными обязанностями, но, как выражаются, необходимыми им "для общего развития" или "расширения кругозора", что приводит к разглашению информации, т.е. неправомерному доведению информации до лиц, которые не должны ее знать.

Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению.

5. Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только уполномоченные на то должностные лица, при этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с входящими в сферу его деятельности конфиденциальными документами только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.

Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления пользователя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы, пункты или страницы, с которыми можно знакомить пользователя.

Составители (исполнители) документов и лица, которые визируют, согласовывают, подписывают, утверждают документы, а также лица, указанные в тексте распорядительных документов, допускаются к таким документам без оформления дополнительных разрешений, если они продолжают выполнять те же функциональные обязанности. В первом случае это обусловлено тем, что перечисленные лица как бы автоматически в силу своего служебного положения уже получили доступ к документам на стадии их подготовки, во втором - тем, что с поручением, содержащимся в распорядительном документе, исполнитель должен быть ознакомлен обязательно, чтобы знать, что ему поручено, поэтому оформление дополнительного доступа теряет всякий смысл. Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит в себе значительное количество правовых положений, а нарушение ее требований, приводящее, как правило, к разглашению конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую и в некоторых случаях уголовную ответственность виновных лиц, то ее следует закреплять в специальном нормативном документе, который обычно называется «Положение о системе доступа к конфиденциальным документам».

Положение должно основываться на вышеизложенных подходах и может включать в себя следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.
3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

В первом разделе указываются: назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. При этом следует отразить, что ответственность за невыполнение требований Положения несут все должностные лица, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, а также все пользователи конфиденциальных документов. Контроль за выполнением норм Положения должен возлагаться на руководителей службы безопасности, подразделения конфиденциального делопроизводства и управленческо-производственных подразделений в пределах их компетенции.

Во втором разделе должны быть перечислены все должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, с указанием, какой категории пользователей и к какому составу документов.

В третьем разделе определяется порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам, зарегистрированным по различным видам учета. Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами должно оформляться:

по поступившим и изданным документам в форме резолюции на документе; по документам, зарегистрированным по учету документов выделенного хранения, в форме резолюции на документе или подписанного соответствующим руководителем списка пользователей на внутренней стороне обложки документа, титульном листе либо в карточке учета выдачи документа. Разрешение на доступ к конфиденциальным делам оформляется в номенклатуре дел.

Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.).

Задание: используя предложенные документы оформить доступ к конфиденциальным документам.

Форма контроля: проверка содержания составленного документа.

Практическое занятие №15 Работа с письмами и обращениями граждан.

Формируемые знания и умения: у1

Цель работы: научиться составлять ответ на обращение

Задание для студентов

1. Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

Понятие обращение гражданина, предложение, заявление, жалоба. Основные задачи службы документационного обеспечения управления по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Операции по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

Практическое задание:

1. Заполнить регистрационно-контрольную карточку;
2. Заполнить регистрационно-контрольный журнал учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
3. Заполнить журнал регистрации письменных обращений граждан;
4. Заполнить журнал регистрации устных обращений граждан;
5. Заполнить сводку с обобщением результатов работы с обращениями граждан;
6. Заполнить сводку о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан.

7. В течение какого времени подлежит регистрации письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу:

- а) одного дня;
- б) пяти дней;
- в) трех дней.

8. Обращение может быть направлено:

- а) только в письменной форме;
- б) только в форме электронного документа;
- в) в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

9. Гражданин при рассмотрении обращения имеет право:

- а) запрашивать промежуточные информационные материалы о ходе рассмотрения обращения, в том числе по телефону;
- б) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Рекомендации к выполнению практической работы:

1. Подготовка к практической работе должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практической работы.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практической работе завершается выполнением практических заданий. Приступая к выполнению работы, студент должен уяснить сущность задания.

4. Необходимо внимательно выполнять практическое задание. Помимо этого, необходимо владеть теоретическими знаниями, которые связаны с предложенными заданиями.

Практическое занятие №16 Изучение программы Электронный документооборот

Формируемые знания и умения: у2,4

Цель занятия: изучить систему электронного документооборота Documentum».

Оснащение работы: компьютер, программное обеспечение электронного документооборота Регистрация документов организации 4.3.

Задание: используя систему электронного документооборота Регистрация документов организации 4.3 изучить его работу и оформить соответствующими документами.

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Практическое занятие №17 Создание электронного ящика и работа с электронной почтой

Формируемые знания и умения: у2

Цель: научиться регистрировать свой почтовый ящик, просматривать почту, создавать и отправлять письма.

Алгоритм работы:

1) Используя Интернет (бесплатный почтовый сервер - Mail.ru), адрес - www.mail.ru/(*регистрация почтового ящика и просмотр почты*)

1. Установите соединение с Интернетом.

2. Запустите программу Internet Explorer.

3. В окне Адрес появившегося браузера наберите mail.ru.

4. Открыть ссылку «Регистрация в почте»

5. На странице «Регистрация почтового ящика» заполните окна запроса (внимательно читайте инструкции):

- выберите свой e-mail и свой пароль

- если вы забудете пароль

- дополнительная информация о пользователе

- защита автоматических регистраций.

6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку «Зарегистрировать почтовый ящик»

7. Если пользователь с вашим именем уже зарегистрирован, то вы можете воспользоваться подсказкой и изменить свое имя и снова зарегистрировать почтовый ящик

8. Для того, чтобы просмотреть почту, необходимо воспользоваться ссылкой «Входящие»(*создание письма и его отправка*)

9. Чтобы создать письменное сообщение необходимо воспользоваться ссылкой «Написать письмо».

10. Внимательно заполните поля запроса (Кому и тема).

11. В текстовом поле напишите текст сообщения и воспользуйтесь командной кнопкой «Отправить».

12. Иногда вместе с текстовым сообщением можно отправлять файлы (открытки, картинки, программы и т.д.). Для этого необходимо воспользоваться командной кнопкой «Прикрепить файл».

Задания:

1. На компьютере создайте файл «Сообщение», в котором напишите сообщение на заданную тему (не более 2 страниц).

2. Отправьте этот файл (как вложенный) в письме к преподавателю – Басалюк Т.Г. Tatyana.basalyuk@yandex.ru

Примерное содержание:

Здравствуйте, Татьяна Геннадьевна.

Отправляю вам результат задания практической работы по теме: Электронная почта. Это вложенный файл «Сообщение».

С уважением, Фамилия имя.

Примечание: не забудьте заполнить обязательные поля своего письма.

Темы сообщений: определяются по номеру компьютера.

1. Социальные сети: за и против?
2. Звук и видео в Интернете.
3. Этика в Интернете.
4. Мобильный Интернет.
5. Электронная коммерция в Интернете.
6. Цифровые деньги.
7. Интернет - магазины.
8. Баннеры.
9. Хостинг.
10. Файловые архивы.
11. Интернет – игры.
12. Лучшая поисковая система в Интернете.
13. Образование в Интернете.
14. Достоинства и недостатки электронной почты.

Практическое занятие №18 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия

Формируемые знания и умения: УЗ

Цель занятия

научиться:

- определять сроки хранения дел предприятия

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления [номенклатуры дел предприятия](#).

Номенклатуру дел нужно оформлять на фирменном бланке организации. Она при этом должна визироваться начальником архива либо иным лицом, которое ответственно за архивное дело, а также подписываться человеком, ответственным за делопроизводство. После того, как представленный классификационный справочник будет одобрен экспертной комиссией, он согласовывается в экспертно-проверочной архивной комиссии, и в конце концов передаётся на утверждение руководителю компании. Когда все этапы будут пройдены, НД отправляется по структурным подразделениям для применения в работе.

НД на очередной год составляется в 4 квартале текущего года, в действие вводится — с 1-го января. Напомним, что она должна как минимум единожды в 5 лет согласовываться с архивом. При значительном изменении структуры компании, её функций, НД должна быть разработана заново!

Составляя НД, нужно руководствоваться:

- штатным расписанием;
- уставом/положением об компании;
- НД, составленной в более раннем периоде;
- перечнем существующих в организации подразделений;
- описями дел;
- принятыми регистрационными формами;
- ведомственными/типовыми списками документации;
- примерными, типовыми НД.

Пример разделов номенклатуры дел:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

В колонке «1» указываются индексы дел, содержащихся в номенклатуре. Они зачастую включают цифровое обозначение подразделения, № заголовка дела по НД (например, 01-02). Рекомендуется, чтобы для разных подразделений индексы для однородных дел были идентичными.

В колонке «2» заголовки размещаются согласно порядку важности документации, входящей в дела, их взаимосвязи. В первую очередь прописываются заголовки дел организационно-распорядительной документации, далее – постановлений и приказов, затем – плановых, отчетных бумаг. В колонке «1» указываются индексы дел, содержащихся в номенклатуре. Они зачастую включают цифровое обозначение подразделения, № заголовка дела по НД (например, 01-02). Рекомендуется, чтобы для разных подразделений индексы для однородных дел были идентичными.

Если заголовки заводятся по корреспондентскому, географическому признаку, их заносят в НД по алфавитному порядку.

Колонку «3» заполняют в конце года. Здесь указывается общее число дел (частей, томов).

В колонке «4» содержится информация о времени хранения дел, № статьи по перечню (может быть ведомственным, типовым и пр.).

В столбец «5» можно заносить пометки о заведении дела, его выделении к уничтожению и пр.

2. Заполните номенклатуру дел, используя Перечень типовых управленческих архивных документов, укажите сроки хранения документов.

Акционерное общество (АО «Космопроджект») НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 29.12.2020 № 4 г. Дубна На 2021 год	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор «Космопроджект» <u>Чумизов</u> Е.И. Чумизов
--	---

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, номера статей по Перечню*	Примечание
01.	Общий отдел			
01-01	Устав АО	1		
01-02	Положения об органах управления	1		
01-03	Штатные расписания	1		
01-04	Положение о структурном подразделении	1		
01-05	Приказы директора по основному виду хозяйственности	1		
01-06	Приказы директора по административно-	1		

	управленческим вопросам			
01-07	Протоколы общих собраний акционеров с приложениями	1		
01-08	Инструкция по делопроизводству	1		
01-09	Номенклатура дел за 2018 г.	1		
01-10	Входящая корреспонденция по основной деятельности	1		
01-11	База данных регистрации входящих документов	1		
01-12	База данных регистрации исходящих документов	1		
02.	Отдел кадров			
02-01	Должностные инструкции сотрудников	1		
02-02	Штатные расписания (копии)	1		
02-03	Приказы директора по основному виду хозяйственности (копии)	1		
02-04	Приказы директора по сотрудникам (прием на работу, перемещении, премирование, увольнение и др.)	1		
02-05	Приказы директора о предоставлении отпусков	1		
02-06	Приказы директора о предоставлении отпусков	1		
03.	Бухгалтерия			
03-01	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности	1		
03-02	Положение об оплате труда и премировании	1		
03-03	Штатное расписание (копия)	1		
03-04	Свидетельства о постановке на учет в ИФНС, о регистрации в ФСС	1		
03-05	Годовой бухгалтерский отчет организации			
03-06	Документы (протоколы, акты) о переоценке основных фондов			
03-07	Документы (протоколы, акты) об инвентаризации имущества и ТМЦ			

03-08	Документы (заявления, списки, справки, заключения) об оплате листков нетрудоспособности	1		
03-09	Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, таблицы, акты о приеме-передаче, списании активов и ТМЦ квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)	1		
03-10	Договоры по основной хозяйственности	1		
03-11	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам	1		
03-12	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования	1		
03-13	Листки нетрудоспособности	1		
03-14	Кассовая книга	1		
03-15	Главная книга	1		
03-16	Карточки учета основных средств	1		
03-17	Журнал регистрации доверенностей	1		
03-18	Журнал регистрации кассовых ордеров	1		

Всего систематизировано 36 (тридцать шесть) дел.

Руководитель общего отдела

Скупчинская

В.И.Скупчинская

Архивариус

Снежик

П.Р.Снежик

Практическое занятие №19 Изучение особенностей формирования и оформления дел

Формируемые знания и умения: УЗ

Цель занятия изучить:

- процесс формирования дел; ознакомиться с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Задания, вынесенные на занятия:

- [Обложка дела постоянного и временного хранения](#)

Методические указания:

Оформление дела включает описание дела на обложке, проставление на внутренней стороне обложки инициалов и фамилий лиц, допущенных к делу, заведение карточки учета выдачи дела, заполнение описи документов дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи, прошивку и опечатывание дела. При заведении дела на обложке указываются:

- гриф конфиденциальности дела;
- название предприятия;
- название структурного подразделения (если в дело помещаются документы одного структурного подразделения);
- индекс (номер) дела;
- заголовок дела;
- год заведения дела на обложках дел с планами и отчетами (вместо крайних дат документов дела);
- срок хранения и номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

Эти же данные проставляются на обложках учетных журналов или (при карточном способе учета) на отдельном листе, наклеиваемом на картотеку. Кроме того, на обложках учетных журналов при заведении проставляется количество имеющихся в них листов.

В течение года на обложке могут проставляться:

- номер тома (при заведении второго тома номер тома проставляется и на втором, и на первом томах дела; если оно однотомное, номер тома не указывается);
- новое название предприятия или структурного подразделения при изменении их названий или в случае получения дела из другого предприятия, при этом новое название пишется ниже прежнего, а прежнее наименование берется в скобки.

При закрытии дела на обложке проставляются:

- крайние даты документов дела, которые должны соответствовать датам издания (подписания, утверждения) или поступления самого раннего и самого позднего документов, вне зависимости от расположения этих документов в деле; расхождение между датами, проставляемыми в номенклатуре и на обложках дел, обусловлено тем, что даты, проставляемые в номенклатуре, в случае утраты дела позволяют определить, когда оно было заведено или, когда закрыто, что облегчает поиск дела, а даты, проставляемые на обложке, показывают, к какому периоду относятся документы, находящиеся в деле, эти даты ускоряют поиск необходимых документов и переносятся в опись дел, подлежащих передаче на архивное хранение;
- количество листов (с учетом литерных и пропущенных номеров листов, но без листов описи документов дела).

При закрытии учетной картотеки проставляется количество карточек.

Кроме того, при закрытии дела уточняются заголовок и срок хранения дела с внесением состоявшихся изменений на обложку дела и в номенклатуру дел.

Надписи на обложках должны производиться четко, светостойкими чернилами или тушью.

Перед заведением каждого конфиденциального дела любого срока хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела, имеющей следующую форму.

Данные о документах вносятся в опись в момент подшивки документов. При подшивке в конфиденциальные дела открытых документов в графах 3 или 4 производится отметка "н/с". Если в дело подшивается документ, имеющий приложения, в том числе открытые, то запись в графах 3 или 4 производится одной позицией за номером основного документа без отметок о наличии приложений, с проставлением в графе 6 номеров общего количества листов, включая листы приложений. Если документ внутренний, то в графе 5 указывается только его краткое содержание. В описи документов дел временного срока хранения при небольшом объеме справочной работы по документам графа 5 может не заполняться.

При заведении дела на внутреннюю сторону обложки дела переносятся из номенклатуры инициалы и фамилии лиц, которым представлено право пользования делом. Список заверяется подписью работника подразделения конфиденциального делопроизводства. Это позволяет при определении правомерности выдачи дела пользователю не обращаться к номенклатуре дел. Одновременно заводится карточка учета выдачи дела, которая имеет следующую форму.

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛА

_____.
(индекс (номер) и гриф конфиденциальности дела, номер тома, заголовок дела)

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Подпись за получение	Подпись за возврат
1	2	3	4	5

При закрытии дела на обложке проставляются:

- крайние даты документов дела, которые должны соответствовать датам издания (подписания, утверждения) или поступления самого раннего и самого позднего документов, вне зависимости от расположения этих документов в деле;

- расхождение между датами, проставляемыми в номенклатуре и на обложках дел, обусловлено тем, что даты, проставляемые в номенклатуре, в случае утраты дела позволяют определить, когда оно было заведено или когда закрыто, что облегчает поиск дела, а даты, проставляемые на обложке, показывают, к какому периоду относятся документы, находящиеся в деле, эти даты ускоряют поиск необходимых документов и переносятся в опись дел, подлежащих передаче на архивное хранение;

- количество листов (с учетом литерных и пропущенных номеров листов, но без листов описи документов дела). При закрытии учетной картотеки проставляется количество карточек. Кроме того, при закрытии дела уточняются заголовок и срок хранения дела с внесением состоявшихся изменений на обложку дела и в номенклатуру дел. Надписи на обложках должны производиться четко, светостойкими чернилами или тушью.

Задание:

- 1.оформить обложку дела.
2. карточку учета выдачи дела

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Образец обложки дела.

(гриф конфиденциальности)

(название предприятия)

(название структурного подразделения)

ДЕЛО №
ТОМ №

«_» _____ 20 г.
«_» _____ 20 г.
(крайние даты документов)
На _____ листах
Хранить _____ ст № _____ перечня

Образец бланка обложки дела

(гриф конфиденциальности)

(название предприятия)

(название структурного подразделения)

ДЕЛО №

ТОМ №

(заголовок дела)

«__»_____20__г.

«__»_____20__г.

(крайние даты документов)

На _____ листах

Хранить _____ ст. №__ перечня

Образец

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №____ ТОМ №____ за 20__ г.

№ п/п	Дата документа	Номер и гриф конфиденциальности поступившего документа	Номер и гриф конфиденциальности изданного документа	Откуда поступил или куда адресован документ и его наименование	№ листов дела	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	3	4	5	6	7

(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего опись, дата)

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛА

(индекс (номер) и гриф конфиденциальности дела, номер тома, заголовок дела)

Дата	Количество	Кому	Подпись за	Подпись за
------	------------	------	------------	------------

выдачи	листов	выдано	получение	возврат
1	2	3	4	5

Графа 2 необходима потому, что в процессе формирования дела меняется его количество листов.

Карточка помещается в бумажный карман, приклеенный к внутренней стороне обложки дела.

Листы дела нумеруются (за исключением листа с заверительной надписью). Листы описи документов дела нумеруются отдельно при начале заполнения каждого листа, оставшиеся чистые листы не нумеруются. Нумерация листов дела производится при подшивке документа арабскими цифрами черным графитовым карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа.

При изъятии документов из дел старая нумерация листов сохраняется.

Заверительная надпись составляется при закрытии дела на отдельном чистом листе по следующей форме.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА № _____ Т. № _____

В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью № _____
 _____ листов + _____ листов описи документов дела.

(прописью)

Литерные номера листов _____

(цифрами)

Пропущенные номера _____

(цифрами)

На листах № _____ наклеено _____

(цифрами) (прописью)

документов (фотоотпечатков) за уч. № _____

(нужное подчеркнуть) (цифрами)

_____ (подпись, инициалы, фамилия лица, оформившего заверительную надпись, дата)

При незаполнении каких-либо позиций заверительной надписи в них делается прочерк. Незаполненные листы описи документов дела не учитываются.

Листы каждого тома дела при закрытии тома проверяются, прошиваются плотной ниткой в четыре прокола и опечатываются или пломбируются таким образом, чтобы захватывались оба конца нити прошивки. Дела могут переплетаться, в этом случае их опечатывание не производится

Практическое занятие №20 Изучение особенностей подготовки и передачи документов на архивное хранение

Формируемые знания и умения: УЗ

Цель занятия изучить:

- ознакомиться с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Контрольные вопросы:

9. Каков порядок передачи дел в архив?

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения

Формирование дел

В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела.

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

В организациях дела формируются централизованно в службе ДООУ или децентрализованно в структурных подразделениях. Практика показывает, что дела формируются, в основном, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Организационно-распорядительные документы, формы их регистрации (учета), сводная текстовая и статистическая планово-отчетная документация, переписка и другие документы по вопросам основной деятельности формируются в службе ДООУ. Документы, отражающие отдельные направления деятельности организации, формируются в дела по месту их составления в соответствующих структурных подразделениях, в компетенцию которых входят те или иные вопросы согласно положению о них (например, в планово-экономическом отделе, отделе бухгалтерского учета и отчетности, отделе кадров и т.д.).

Формированием дел в структурных подразделениях организации занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства. Контроль за формированием дел осуществляется службой ДООУ. Заведующий архивом организации или ответственный за архив оказывает необходимую методическую помощь в формировании дел, а также руководит проведением этой работы.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- включать в дело по одному экземпляру документа;
- помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию в логической последовательности освещали определенные вопросы.

Дела заводятся по хронологическому, тематическому признаку или их сочетанию. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Не допускается формировать в одно дело разные виды распорядительных документов, например приказы, распоряжения и указания. Каждый вид распорядительного документа формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и соответственно подлежит регистрации в самостоятельном журнале (книге).

■ Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу, имеющие (согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения) разные сроки хранения, формируются в самостоятельные дела и имеют свою собственную регистрацию в соответствующей учетной форме (журнал, книга, картотека).

■ Приказы по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. При этом следует помнить, что запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000 (ст. 6б), приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет.

К приказам, имеющим 75-летний срок хранения, относятся приказы о приеме, увольнении, перемещении, премировании, поощрении, длительных административных отпусках, длительных командировках. К приказам, имеющим 5-летний срок хранения, относятся приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках.

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, группировать в дела отдельно приказы о приеме, увольнении, перемещении работников, т.е. связанных с их трудовым стажем, и отдельно приказы о премировании, поощрении и других выплатах, в которых содержится сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы имеют самостоятельную валовую нумерацию.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами (приказами, распоряжениями, решениями, постановлениями и т.п.), группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

- Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления.
- Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.
- Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.
- Личные карточки работников также формируются в дела по алфавиту фамилий.
- Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

■ Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

По истечении одного года после завершения дел делопроизводством проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив учреждения. В соответствии с п. 3.7.25 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002, в архив поступают документы, в т.ч. по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их делопроизводством.

Подготовка дел к архивному хранению

Не все документы, образующиеся в деятельности кадровой службы, должны поступать на хранение в архив. Документы кадровой службы, как и любого другого структурного подразделения организации, в соответствии с перечнем имеют различные сроки хранения. В архив должны поступать документы в упорядоченном состоянии, срок хранения которых составляет 10 и более лет.

Документы, имеющие временный срок хранения (до 10 лет включительно), хранятся в соответствующих структурных подразделениях по месту их заведения (например, в кадровой службе, бухгалтерии и др.) в специально отведенных для них местах (отдельных комнатах или запирающихся шкафах) до истечения срока их хранения согласно перечням, после чего эти документы уничтожаются в установленном порядке.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» под упорядочением архивных документов понимается комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К документам по личному составу, имеющим долговременный срок хранения, относятся:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.);
- списки личного состава, в т.ч. списки работающих на производстве с вредными условиями труда;
- карточки по учету личного состава, в т.ч. временных работников (форма № Т-2);
- личные дела;
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- тарификационные ведомости;
- табели и наряды работников вредных профессий;
- трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;

• документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении работников организации к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;

- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- штатные расстановки;
- книги (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников.

Срок хранения указанных документов в соответствии с перечнем составляет в основном 75 лет.

Исключениями являются:

- акты о несчастных случаях, связанных с производством, – 45 лет;
- тарификационные ведомости – 25 лет;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет – 15 лет;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий – 15 лет;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию, – 50 лет.

В течение установленных сроков организация обязана обеспечивать их сохранность и предоставлять гражданам и организациям в установленном законодательством порядке информацию и сведения, содержащиеся в этих документах.

Подготовка документов к длительному хранению включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей и научно-справочного аппарата к нему (исторической справки, предисловия, указателей, оглавлений, списка сокращенных слов).

с использованием следующих форм заполнить:

- [Лист-заверитель дела](#)

Образец формы листа-заверителя

Лист – заверитель дела № _____

(цифрами и прописью)

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ лист (ов)

+ _____ листов внутренней описи.

В том числе литерные листы № _____

Пропущенные номера _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника

Личная подпись

И.О Фамилия

Дата

- [Обложка дела постоянного и временного хранения](#)

**Образец обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

Крайние даты дела

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

- [Внутренняя опись документов дела](#)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера Листов дела	Примечание
1	3	3	4	5	6

Итого (цифрами и прописью) _____ документов

Количество листов внутренне описи (цифрами и прописью)

Наименование должности лица

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — /Электронный ресурс / Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — /Электронный ресурс / Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

Интернет-источники:

1 Справочная правовая система «Консультант плюс» /Электронный ресурс /:<http://www.consultant.ru>

2 Справочная система «Гарант». /Электронный ресурс / <http://www.aero.garant.ru>

3 Журнал «Делопроизводство». /Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officework.html?43>

4 Журнал «Секретарское дело». /Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019) /Электронный ресурс / Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/54e508fb63403bf6cf29e07ddc4ce2ecdce21fc9/

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) / Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями) / Электронный ресурс / Режим доступа: <https://base.garant.ru/71634352/>