

**ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

---

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Институт истории и социологии  
Кафедра истории России

И.А. Калугин

**ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**



Ижевск  
2024

УДК 651(075.8)  
ББК 60.844я73-5  
К176

*Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом УдГУ*

**Рецензент:** канд. и. наук, доцент каф. социально-гуманитарных дисциплин  
ФГБОУ ВО УдГАУ **С.В. Козловский**

**Калугин И.А.**

К176 Практикум по организации и технологии документационного обеспечения управления / И.А. Калугин. – Ижевск : Удмуртский университет, 2024. – 68 с. – [Электрон. ресурс].

Практикум разработан на основе действующего законодательства в сфере делопроизводства с целью формирования профессиональных компетенций в вопросах организации и технологии документационного обеспечения управления.

Издание адресовано студентам высших учебных заведений, преподавателям и всем, кто интересуется вопросами работы с документами в организациях разного уровня и любой организационно-правовой формы.

УДК 651(075.8)  
ББК 60.844я73-5

© Калугин И.А., 2024  
© ФГБОУ ВО «Удмуртский  
государственный университет», 2024

## ВВЕДЕНИЕ

Во всех сферах человеческой деятельности развитых и развивающихся государств создается большое количество документов. Чем выше уровень развития страны, тем сложнее и разветвлённое устроена в ней система документооборота. Для эффективного функционирования такой системы нужны точность и оперативность в управленческих и делопроизводственных операциях. Функция управления документами в организации выполняется службой документационного обеспечения управления. Соответственно, работникам этой службы нужно разбираться в нормативно-правовой базе ДОУ, знать, к какой системе документации относится тот или иной документ, какие существуют основные этапы работы с документами и др. Для успешного и грамотного выполнения функций работники должны иметь достаточную документационную подготовку.

В настоящее время в условиях модернизации образования большое внимание уделяется самостоятельной подготовке. Настоящий практикум, следуя тренду, содержит задания, которые могут использоваться как для самопроверки, самоанализа студента, индивидуальной работы по закреплению теоретических знаний, так и для проведения практических занятий по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» у студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», реализуемому в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

Практикум создан с целью формирования у обучающихся профессиональных компетенций в сфере организации и технологии документационного обеспечения управления в части:

- использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ;
- описания основных этапов работы с документами;
- использования перечней документов;
- организации деятельности службы ДОУ;
- составления документов (инструкция по делопроизводству);
- анализа объема документооборота.

Темы, представленные в практикуме, соответствуют темам рабочей программы дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления».

При разработке практических заданий учитывались положения действующих нормативно-методических и нормативно-правовых актов в сфере организации и технологии ДОУ.

# ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ, СОСТАВ И ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Задание 1.** Заполните таблицу «Термины и определения», используя ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Таблица 1

## Основные термины и определения в области ДОУ

| Термин                                  | Определение |
|---|-------------|
| Архивное дело                           |             |
| Делопроизводство                        |             |
| Документационное обеспечение управления |             |
| Документ                                |             |
| Документированная информация            |             |
| Официальный документ                    |             |
| Архивный документ                       |             |
| Подлинный документ                      |             |
| Письменный документ                     |             |
| Текстовый документ                      |             |
| Изобразительный документ                |             |
| Фотодокумент                            |             |
| Аудиовизуальный документ                |             |
| Кинодокумент                            |             |
| Фонодокумент                            |             |
| Графический документ                    |             |
| Дубликат документа                      |             |
| Копия документа                         |             |
| Заверенная копия документа              |             |

**Задание 2.** Вставьте пропущенные слова, используя ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

1. Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой \_\_\_\_\_ либо \_\_\_\_\_ личного характера.

2. Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать \_\_\_\_\_ последствия.

3. Аутентичность (электронного документа) – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ \_\_\_\_\_ заявленному.

4. Достоверность (электронного документа) – свойство электронного документа, при котором \_\_\_\_\_ электронного документа является полным и \_\_\_\_\_ представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно \_\_\_\_\_ в последующих операциях или в последующей деятельности.

5. Целостность (электронного документа) – состояние электронного документа, в который после его создания \_\_\_\_\_.

6. Пригодность для использования (электронного документа) – свойство электронного документа, позволяющее его \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в любой момент времени.

**Задание 3.** Перечислите общие требования к созданию документов, содержащиеся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

**Задание 4.** Заполните Таблицу 2.

Таблица 2

**Организационно-распорядительная документация**

| <i>Название группы (вида ОРД):</i>   | <i>Название группы (вида ОРД):</i> | <i>Название группы (вида ОРД):</i> |
|--|------------------------------------|------------------------------------|
|  |                                    |                                    |
| <i>Примеры:</i>  | <i>Примеры:</i>                    | <i>Примеры:</i>                    |
|  |                                    |                                    |
| входящая корреспонденция (телеграммы, письма и пр.), объяснительные, служебные и докладные записки, акты, договоры, обзоры, заключения, справки, правила, уставы, штатные расписания, инструкции, положения, решения, постановления, приказы, указы. |                                    |                                    |

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 1

### Задание 1.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

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

Письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Текстовый документ – содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Изобразительный документ – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

Фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Графический документ – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

## **Задание 2.**

1. Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

2. Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. Аутентичность (электронного документа) – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

4. Достоверность (электронного документа) – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

5. Целостность (электронного документа) – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

6. Пригодность для использования (электронного документа) – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

## **Задание 3.**

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами – один пробел.

5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовков к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

7. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

#### Задание 4.

Таблица 3

#### Организационно-распорядительная документация

| Информационно-справочные   | Организационные  | Распорядительные  |
|--|--|---|
| Используют при принятии управленческих решений. К ним относятся: входящая корреспонденция (телеграммы, письма и пр.), объяснительные, служебные и докладные записки, акты, договоры, обзоры, заключения, справки.                                    | Определяют правовой статус и стратегические направления деятельности организации и ее структурных подразделений. К ним относятся: правила, уставы, штатные расписания, инструкции, положения и пр. | Ими оформляют управленческие решения и поручения коллегиальных органов и должностных лиц. К ним относятся: решения, постановления, приказы, указы и пр. |
| входящая корреспонденция (телеграммы, письма и пр.), объяснительные, служебные и докладные записки, акты, договоры, обзоры, заключения, справки, правила, уставы, штатные расписания, инструкции, положения, решения, постановления, приказы, указы. |  |   |

## ТЕМА 2. РОЛЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВРЕМЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

### Задание 1. Вставьте пропущенные слова

1. Эффективность деятельности любого учреждения в большой степени зависит от \_\_\_\_\_ организации работы с документами в ней — правильности и точности их оформления, соответствия принятым \_\_\_\_\_ стандартам, своевременного \_\_\_\_\_ всех видов работ с документами, соблюдения правил их использования и \_\_\_\_\_.

2. Управление \_\_\_\_\_ охватывает жизненный цикл документов с момента их рождения, выполнения ими соответствующих \_\_\_\_\_ в управлении до их передачи на государственное хранение или \_\_\_\_\_.

3. Под научным подходом к управлению в широком аспекте понимается \_\_\_\_\_ на основе познания и практического использования объективных \_\_\_\_\_ функционирования той системы, для управления которой предназначена система \_\_\_\_\_; в узком аспекте – научная \_\_\_\_\_ самой системы управления и деятельности работающих в ней людей.

### Задание 2. Ответьте на вопросы

1. Какие организационные меры способствуют успешному повышению эффективности ДООУ?

2. Что такое научная организация труда?

3. Укажите основные цели научной организации труда.

4. Назовите основные направления внедрения и совершенствования научной организации труда в системы управления.

**Задание 3.** Какие задачи должна решать АСДООУ (Автоматизированная система документационного обеспечения управления) для повышения уровня эффективности управленческой деятельности организаций?

**Задание 4.** Перечислите задачи НООУ.

**Задание 5.** Назовите основные направления внедрения и совершенствования научной организации труда

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 2

### Задание 1.

1. Эффективность деятельности любого учреждения в большой степени зависит от рациональной организации работы с документами в ней — правильности и точности их оформления, соответствия принятым государственным стандартам, своевременного выполнения всех видов работ с документами, соблюдения правил их использования и хранения.

2. Управление документацией охватывает жизненный цикл документов с момента их рождения, выполнения ими соответствующих задач в управлении до их передачи на государственное хранение или уничтожение.

3. Под научным подходом к управлению в широком аспекте понимается управление на основе познания и практического использования объективных законов функционирования той системы, для управления которой предназначена система управления; в узком аспекте – научная организация самой системы управления и деятельности работающих в ней людей.

### Задание 2.

1. Организационные меры, способствующие успешному повышению эффективности ДОУ:

- внедрение компьютерных сетей и современных сетевых технологий;
- распределение обязанностей между сотрудниками предприятия;
- оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой.

2. Научная организация труда – это процесс его постоянного совершенствования на основе достижений науки и передового опыта.

3. Основные цели НОТ:

- Повышение производительности труда;
- Сохранение здоровья работающих.

4. Основные направления внедрения и совершенствования научной организации труда в системы управления:

- совершенствование самой системы управления;
- совершенствование управленческого труда.

### Задание 3.

Задачи АСДОУ для повышения уровня эффективности управленческой деятельности организаций:

1. Документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов).

2. Обеспечение документооборота (прием, регистрация, организация прохождения документов и их проектов, отправка, передача документов на архивное хранение).

3. Обеспечение работы с документами в процессе осуществления управленческой деятельности (контроль исполнения; учет, оперативное хранение, организация систем классификации, индексирования, поиска и обработки документов; защита от несанкционированного доступа; совместное использование документов сотрудниками при соблюдении необходимого уровня контроля доступа; обеспечение процесса принятия решений и отчетности по документам; информационное обслуживание пользователей).

4. Автоматизация процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов (выполнение правил хранения, обеспечение поиска и использования; осуществление передачи на государственное хранение или уничтожение архивных документов).

#### **Задание 4.**

Задачами НОУТ являются:

1. Сокращение затрат рабочего времени на выполнение конкретных видов работ;

2. Установление рациональных форм разделения и кооперации труда;

3. Снижение вредного влияния работы на здоровье сотрудников;

4. Разработка системы оплаты труда, стимулирующей активизацию работы, повышение ее качества и производительности;

5. Обеспечение соответствия работы квалификации, психологическим и другим особенностям работников;

6. Улучшение условий труда сотрудников;

7. Распространение передовых методов работы;

8. Повышение квалификации работников и т. д.

#### **Задание 5.**

К основным направлениям внедрения и совершенствования научной организации труда относятся:

1. Рациональное разделение и кооперацию деятельности;

2. Улучшение санитарно-эстетических условий и режима труда;

3. Рациональную планировку рабочих мест;

4. Нахождение и внедрение рациональных приемов работы;

5. Механизацию и автоматизацию деятельности;
6. Создание благоприятного психологического климата в коллективах;
7. Развитие и выбор оптимального сочетания применения методов стимулирования деятельности работников и повышения его творческой активности;
8. Повышение профессиональной подготовки людей, улучшение его отбора и др.

### ТЕМА 3. СОВРЕМЕННАЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОУ

**Задание 1.** Найдите и исправьте ошибки в требованиях к созданию документов.

1. Документы могут создаваться только на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

2. При создании документа на двух и более страницах первую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа.

3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц не допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через два межстрочных интервала, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через один интервал. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами – один пробел.

5. Текст документа выравнивается по центру (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста красным цветом шрифта.

7. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы оформляются без титульного листа.

**Задание 2.** Решите тест.

1. Следующим после Конституции РФ уровнем нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы как документирования, так и работы с документами является:

А) международные договоры;

Б) федеральные законы;

В) Указы и распоряжения Президента РФ;

2. На бланках каких документов Государственный герб помещается в полном многоцветном варианте:

А) на бланках Администрации Президента Российской Федерации;

Б) федеральные конституционные законы и федеральные законы;

В) на бланках следственного комитета;

3. На бланках каких документов Государственный герб помещается в одноцветном варианте:

А) на бланках федеральных органов исполнительной власти;

Б) бланках Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;

В) на бланках постановления Совета Федерации;

4. На бланках каких документов Государственный герб помещается в упрощенном одноцветном варианте:

А) на решениях Верховного Суда;

Б) на бланках Центральной избирательной комиссии;

В) на бланках федеральных судов;

5. Какой кодекс не является нормативно-правовой базой в регламентации ДОУ:

А) Гражданский кодекс Российской Федерации;

Б) Кодекс Куманикус;

В) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1:

А) устанавливает перечень сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне;

Б) гарантирует неприкосновенность гражданина в течение срока его работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

В) дает исчерпывающее перечисление сведений, составляющих государственную тайну;

7. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ:

А) устанавливает перечень сведений, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне;

Б) регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая

имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;

В) дает исчерпывающее перечисление сведений, составляющих коммерческую тайну;

8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ:

А) заменяет Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188;

Б) заменяет Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

В) заменяет Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203;

Г) не заменяет приведённые нормативно-правовые акты;

9. К служебной информации ограниченного распространения относятся:

А) проекты указов и распоряжений Президента РФ;

Б) проекты сведений об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

В) проекты постановлений и распоряжений Правительства РФ;

**Задание 3.** Заполните таблицу 4, восстановив иерархию нормативно-правовых актов, составляющих нормативно-правовую базу ДОУ

Таблица 4

### Иерархия нормативно-правовых актов

|   |   |
|---|---|
| 1 | Федеральные конституционные законы;                           |
| 2 | Федеральные законы;   |
| 3 | Постановления и распоряжения Правительства РФ;                |
| 4 | Конституция РФ;   |
| 5 | Указы и распоряжения президента РФ;                           |
| 6 | Нормативно-правовые акты субъекта РФ.                         |
| 7 | Международные договоры;                                       |
| 8 | Постановления, приказы и распоряжения министерств и ведомств; |

**Задание 4.** Ответьте на поставленные вопросы

1. В соответствии с каким нормативным актом все государственные органы обязаны по выбору граждан или организаций выдавать им документы, под-

писанные электронной подписью, и принимать от граждан и организаций документы в электронной форме?

2. Чем для служб ДОУ важны закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 и Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ?

3. Какой Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства? Какие источники комплектования выделяет данный нормативно-правовой акт?

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 3

**Задание 1.** Для ответа используем ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов:

1. На бумажном носителе и в электронной форме.
2. Нумеруют вторую и последующие страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
3. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
4. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
6. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
7. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

**Задание 2.** Таблица 5 – ответы к тесту.

Таблица 5

### Ответы

|   |   |   |   |   |   |    |   |    |
|---|---|---|---|---|---|----|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8 | 9  |
| А | Б | А | В | Б | В | АБ | Г | АВ |

**Задание 3.**

1. Конституция РФ;
2. Международные договоры;
3. Федеральные конституционные законы;
4. Федеральные законы;
5. Указы и распоряжения президента РФ;
6. Постановления и распоряжения Правительства РФ;
7. Постановления, приказы и распоряжения министерств и ведомств;
8. Нормативно-правовые акты субъекта РФ.

#### **Задание 4.**

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. Используя оба закона вместе, организации ведут документирование своей деятельности (особенно это важно для учреждений, действующих на территориях национальных субъектов РФ). В законе «О языках народов Российской Федерации», а именно в статье 16 «Использование языков в официальном делопроизводстве» указывается, что делопроизводство в республике (национальном субъекте) РФ ведется на государственном языке, а также на государственном языке данной республики. Статья 3 ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» описывает сферы обязательного использования государственного языка и требования к идентичности содержания в случае использования наряду с государственным языком РФ и других языков: государственного языка республики, находящейся в составе Российской Федерации, других языков народов Российской Федерации или иностранного языка.

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Источниками комплектования, передающими документы в государственные архивы, могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, негосударственные организации, а также частные лица.

## ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОУ

**Задание 1.** Вставьте пропущенные подразделения в структуру службы ДОУ в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления (Рис. 1).

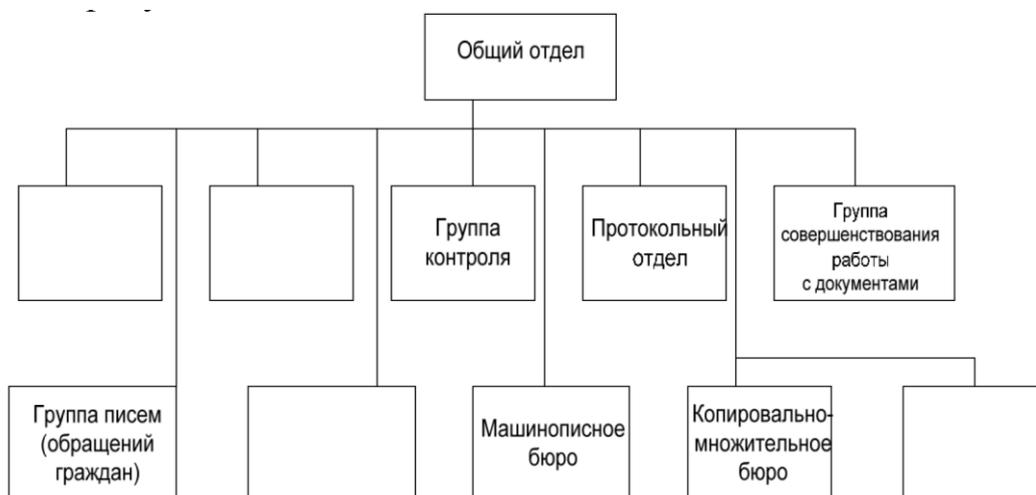


Рис. 1. Структура службы ДОУ в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления

**Задание 2.** Решите тест

1. Перечислите факторы, определяющие структуру службы ДОУ в организации:

- А) функции и объем работ по ним;
- Б) масштаб учреждения;
- В) количество подразделений и их размещение, численность работников;
- Г) число уровней управления;
- Д) уровень механизации и автоматизации;
- Е) виды документопотоков;
- Ё) виды применяемых документов;

2. Задача по приему, учету, регистрации, оформлению документов, их экспедиционной обработке, хранению, а также информационно-справочной работе по документам возложена на ...

- А) кадровую службу;
- Б) плановый отдел;
- В) службу ДОУ;

3. Какая форма делопроизводственного обслуживания предполагает сосредоточение всех функций ДОУ во ведении одного структурного подразделения:

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;
- Г) восходящая;
- Д) нисходящая;

4. При какой форме делопроизводственного обслуживания каждое структурное подразделение создает свою службу для работы с документами:

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;
- Г) восходящая;
- Д) нисходящая;

5. Свои задачи и функции служба ДОУ выполняет ...

- А) во взаимодействии с другими подразделениями и службами учреждения;
- Б) в отрыве от других служб учреждения;
- В) находясь в составе административно-хозяйственного отдела;
- Г) перекладывая их на управленческий аппарат;

6. Вопрос о выборе организационной формы работы с документами решается ...

- А) центральной экспертной комиссией;
- Б) экспертно-проверочной комиссией;
- В) архивной службой;
- Г) службой ДОУ и руководством организации;

7. Делопроизводственной службой в министерствах и ведомствах, как правило, является ...

- А) канцелярия;
- Б) общий отдел;
- В) управление делами;
- Г) бюро;

8. Централизованный прием, сортировку и отправку корреспонденции выполняет ...

- А) общий отдел;
- Б) отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;
- В) экспедиция;
- Г) группа писем;

9. Службой по работе с документами в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления, как правило, является ...

- А) канцелярия;
- Б) общий отдел;
- В) управление делами;
- Г) бюро;

10. Перечислите формы работы с документами в любом управленческом аппарате:

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;
- Г) восходящая;
- Д) нисходящая;

11. Перечислите основные задачи секретаря руководителя:

- А) документационное обеспечение;
- Б) ведение телефонных переговоров;
- В) прием посетителей;
- Г) подготовка совещаний;
- Д) планирование работы подразделений;
- Е) рекламная деятельность;

**Задание 3.** Задание по вариантам.

Текст Положения о структурном подразделении содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Задачи;
3. Функции;
4. Права и ответственность;

5. Руководство;

6. Взаимоотношения.

**1 вариант** – что указывается в разделах “Общие положения” и “Права и ответственность”?

**2 вариант** – на какие группы можно разделить “Функции”? Что в таком случае может включать в себя каждая из групп функций ДОУ?

**Задание 4.** Ознакомьтесь с примером оформления Положения о подразделении (Рис. 2) и ответьте на следующие вопросы:

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| Публичное акционерное общество «Пилот»<br>(ПАО «Пилот») | УТВЕРЖДАЮ<br>Директор<br>_____ И.О. Фамилия<br>00.00.0000 |              |
| ПОЛОЖЕНИЕ   |   |              |
| 00.00.00 № 00   |   |              |
| г. Пенза  |   |              |
| Об отделе ДОУ   |   |              |
| Структура текста  |   |              |
| 1. Общие положения.                                     |   |              |
| 2. Структура.   |   |              |
| 3. Задачи.  |   |              |
| 4. Функции.   |   |              |
| 5. Права.   |   |              |
| 6. Ответственность.                                     |   |              |
| 7. Руководство.   |   |              |
| 8. Взаимоотношения (служебные связи).                   |   |              |
| Начальник отдела  | Подпись   | И.О. Фамилия |
| <i>Визы согласования на оборотной стороне</i>           |   |              |
| _____   |   |              |
| (должность)   |   |              |
| _____   | И.О. Фамилия  |              |
| 00.00.0000  |   |              |

Рис. 2. Бланк

Вопросы:

1. Какое должностное лицо организации имеет полномочия на разработку и подписание Положения?

2. Какое должностное лицо утверждает Положения?

3. На каком виде бланка оформляется данный документ?

4. С какими должностными лицами должно быть согласовано Положение?

Где проставляются Визы согласования?

5. При каких условиях Положение может быть пересмотрено?

6. Какой период действия Положения?

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 4

**Задание 1.** Секретариат, канцелярия, приемная, архив

**Задание 2.** Таблица 6 – ответы к тесту

Таблица 6

### Ответы

|              |   |   |   |   |   |   |   |   |       |            |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|------------|
| 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10    | 11         |
| А Б В<br>Г Д | В | А | Б | А | Г | В | В | Б | А Б В | А Б В<br>Г |

**Задание 3.**

**1 вариант:**

**В разделе «Общие положения» указывают:**

- точное наименование структурного подразделения, его место в структуре организации, степень самостоятельности;
- наименование должности руководителя, порядок назначения и освобождения от должности, требования к квалификации и стажу работы;
- перечень основных правовых, нормативных, нормативно-методических и распорядительных документов, которыми подразделение руководствуется в своей работе;
- если служба ДОУ имеет свою печать, дается ее описание, условия хранения и использования.

**Раздел «Права и ответственность»** содержит перечисление прав, которые закрепляются за службой в целом для того, чтобы она могла реализовать возложенные на нее задачи и функции, например,:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для выполнения своих функций;
- проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях и требовать от исполнителей доработки документов в случае нарушения правил составления;
- направлять своих представителей на совещания руководства или другие мероприятия;
- не принимать к регистрации и отправке внутренние и исходящие документы, оформленные с нарушением.

При формулировке ответственности службы ДООУ в этот раздел достаточно включить довольно условные пункты об ответственности, которые можно отнести к любому структурному подразделению:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу функций;
- за нарушение действующего законодательства.

Ответственность за деятельность структурного подразделения несут должностные лица, поэтому ответственность работников службы ДООУ за должностные нарушения определяется должностными инструкциями.

**2 вариант** – Раздел «Функции» является основным и включает детальное описание всех функций, выполняемых службой ДООУ.

**Функции службы ДООУ можно разделить на три группы:**

- 1) документирование управленческой деятельности;
- 2) работа с документами;
- 3) организационные виды работ.

**К первой группе можно отнести:**

- разработку и ведение Табеля форм документов учреждения и Альбома унифицированных форм документов;
- разработку бланков документов: для письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов;
- составление документов по поручению руководства;
- оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование;
- документирование работы совещаний;
- контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству.

**Вторую группу функций** можно расположить в порядке выполнения делопроизводственных операций:

- отправка и прием документов по почте, телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, от курьера и первичная (экспедиционная) обработка документов;
- регистрация документов;
- предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;
- контроль за прохождением документов в учреждении;
- контроль за сроками исполнения документов;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

– подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в организации;

– формирование дел;

– подготовка дел для сдачи в архив и организация его работы;

– организация работы с письмами и обращениями граждан.

**К организационным видам работ относятся:**

– организация и обслуживание совещаний;

– организация приема посетителей;

– организация телефонных переговоров;

– методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;

– совершенствование делопроизводства;

– организация повышения квалификации работников учреждения в сфере работы с документами и др.

**В настоящее время** в связи с трансформацией службы делопроизводства в службу ДОУ появляются новые функции:

– внедрение автоматизированных технологий и контроль за их применением;

– проверка качества документационного обеспечения;

– планирование информационных потребностей;

– нормирование труда;

– управление кадрами самой делопроизводственной службы.

**Задание 4.**

1. Положения разрабатывает и подписывает руководитель самой службы делопроизводства (ДОУ).

2. Утверждает руководитель организации.

3. Оформляется положение на общем бланке организации.

4. Положение согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которыми в нем закреплены взаимосвязи. Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

5. Пересмотр положения проводят при изменении структуры организации, при переподчинении службы делопроизводства.

6. Положение действует до замены его новым.

## ТЕМА 5. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОСТАВА И ФУНКЦИЙ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ

**Задание 1.** ООО «Консул» существовало в середине XX в. (в условиях малой степени механизации управленческого труда, технологии машинописного оформления документов подразумевают многократные перепечатки текстов при подготовке документа).

Каков количественный состав службы делопроизводства ООО «Консул», если объем документооборота в год составляет 105000 единиц, а численность работников ООО «Консул» равна 105 человек?

**Задание 2.** Определите, бланк какого документа представлен ниже?

[организационно-правовая форма,  
наименование организации, предприя-  
тия]

Утверждаю  
[должность, подпись, Ф. И. О. руко-  
водителя или иного должностного лица,  
уполномоченного утверждать должност-  
ную инструкцию]

[число, месяц, год]

М. П.

[наименование документа]

[наименование должности и структурного подразделения организации по штатному  
расписанию]

Текст

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

[наименование документа] разработана в соответствии с [наименование, номер и дата  
документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

### **Задание 3. Решите тест.**

1. Локальный нормативный акт, разрабатываемый работодателем и регламентирующий организационно–правовое положение сотрудников, права, круг должностных обязанностей, функциональные задачи, ответственность, устанавливающий квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, способствующий правильному подбору, расстановке и ротации кадров, обеспечивающий условия для эффективной работы и оценки результатов деятельности – это...

- А) должностная инструкция;
- Б) штатное расписание;
- В) коллективный договор;
- Г) положение о структурном подразделении;

2. В каком разделе должностной инструкции содержатся обобщенные сведения о должности, подчиненность и кем руководит, требования к образованию (высшее или среднее специальное, среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия?

- А) общие положения;
- Б) функции;
- В) должностные обязанности;
- Г) права;
- Д) ответственность;
- Е) взаимоотношения;

3. В каком разделе должностной инструкции раскрываются основные направления деятельности сотрудника?

- А) общие положения;
- Б) функции;
- В) должностные обязанности;
- Г) права;
- Д) ответственность;
- Е) взаимоотношения;

4. В каком разделе должностной инструкции перечисляются конкретные виды работ?

- А) общие положения;
- Б) функции;
- В) должностные обязанности;
- Г) права;
- Д) ответственность;
- Е) взаимоотношения;

5. В каком разделе должностной инструкции закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции?

- А) общие положения;
- Б) функции;
- В) должностные обязанности;
- Г) права;
- Д) ответственность;
- Е) взаимоотношения;

6. В каком разделе должностной инструкции будут описаны некоторые санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за причинение материального ущерба работодателю, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности?

- А) общие положения;
- Б) функции;
- В) должностные обязанности;
- Г) права;
- Д) ответственность;
- Е) взаимоотношения;

7. В каком разделе должностной инструкции указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки?

- А) общие положения;
- Б) функции;
- В) должностные обязанности;
- Г) права;
- Д) ответственность;
- Е) взаимоотношения;

8. Должностные инструкции подписываются

- А) руководителем компании или его заместителем;
- Б) руководителем структурного подразделения;
- В) руководителем службы персонала;
- Г) руководителем юридической службы;

9. Должностные инструкции утверждаются

- А) руководителем компании или его заместителем;
- Б) руководителем структурного подразделения;
- В) руководителем службы персонала;
- Г) руководителем юридической службы;

10. Должностные инструкции визируются

- А) руководителем компании или его заместителем;
- Б) руководителем структурного подразделения;
- В) руководителем службы персонала;
- Г) руководителем юридической службы;

11. Должностной состав службы ДООУ включает следующие категории работников

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) технические исполнители;
- Г) управляющие делами;
- Д) редактор;
- Е) курьер;

**Задание 4.** Перечислите обязательные реквизиты, которые должны присутствовать на бланке должностной инструкции.

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 5

**Задание 1.**  $N_d = 0,00016 \times Д^{0,98} \times P^{0,1} = 0,00016 \times 105000^{0,98} \times 105^{0,1} = 0,00016 \times 83323,118 \times 1,593 = 21,238 = 21$

**Задание 2.** Типовой формуляр должностной инструкции

**Задание 3.** Таблица 7 – ответы к тесту.

Таблица 7

### Ответы

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |       |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11    |
| А | А | Б | В | Г | Д | Е | Б | А | В Г | А Б В |

**Задание 4.** Обязательные реквизиты бланка должностной инструкции:

- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «16 – гриф утверждения документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «21 – виза»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать».

## **ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ В СЛУЖБЕ ДОУ**

**1 задание.** Заполните таблицу, используя Р 2.2.2006-05 2.2. Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда.

Таблица 8

### **Термины и определения**

| Термин   | Определение |
|--|-------------|
| Условия труда                                    |             |
| Вредный фактор рабочей среды                     |             |
| Тяжесть труда                                    |             |
| Напряженность труда                              |             |
| Опасный фактор рабочей среды                     |             |
| Гигиенические нормативы условий труда (ПДК, ПДУ) |             |

**Задание 2.** Заполните таблицу 9

Таблица 9

**Вредные факторы рабочей среды**

| <i>Название группы/вида:</i> | <i>Название группы/вида:</i> | <i>Название группы/вида:</i> | <i>Название группы/вида:</i> |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                              |                              |                              |                              |
| <i>Примеры:</i>              | <i>Примеры:</i>              | <i>Примеры:</i>              | <i>Примеры:</i>              |
|                              |                              |                              |                              |

**Задание 3.** Что включает в себя рациональная организация рабочих мест и создание условий труда для работников?

**Задание 4.** Перечислите примерный состав оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря

**Задание 5.** Решите тест

1. Какие условия труда относятся к 1 и 2 классу?

- А) Вредные и допустимые;
- Б) Вредные и опасные;
- В) Оптимальные и допустимые;
- Г) Оптимальные и вредные;

2. Сколько выделяют классов условий труда?

- А) 3;
- Б) 4;
- В) 1;
- Г) 2;

3. Какие два основных параметра выделяют для гигиенической оценки условий труда?

- А) ПДК;
- Б) ПДМ;
- В) ПДГ;
- Г) ПДУ;

4. Условия, которые характеризуются уровнями факторов рабочей среды, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни, высокий риск развития острых профессиональных поражений, в т.ч. и тяжелых форм, называются...

- А) Вредные;
- Б) Оптимальные;
- В) Допустимые;
- Г) Опасные;

5. Условия, которые характеризуются наличием вредных факторов, уровни которых превышают гигиенические нормативы и оказывают неблагоприятное действие на организм работника и/или его потомство, называются...

- А) Вредные;
- Б) Оптимальные;
- В) Допустимые;
- Г) Опасные;

6. Условия, при которых сохраняется здоровье работника и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности, называются...

- А) Вредные;
- Б) Оптимальные;
- В) Допустимые;
- Г) Опасные;

7. Условия, при которых показатели не превышают нормативы, а возможное воздействие на человека нейтрализуется за время регламентированного отдыха, называются...

- А) Вредные;
- Б) Оптимальные;
- В) Допустимые;
- Г) Опасные;

8. Какая должна быть площадь помещений для одного работника независимо от вида выполняемых работ?

- А) не менее 4,5 кв. м.;
- Б) не менее 4,9 кв. м.;
- В) не менее 4,7 кв. м.;
- Г) не менее 4,6 кв. м.;

9. Какими системами (такими как картотечные ящики, персональный компьютер) для фиксации и контроля над документами, полученными сотрудниками подразделения и находящимися у них на исполнении должно быть оснащено рабочее место секретаря подразделения?

- А) Ручными системами;
- Б) Механическими системами;
- В) Электронными системами;
- Г) Всем перечисленным;
- Д) Ничем из перечисленного;

10. Чем должно быть оснащено рабочее место секретаря структурного подразделения?

- А) Телефаксом;
- Б) Принтерами;
- В) Копировальным аппаратом;

- Г) Всем перечисленным;
- Д) Ничем из перечисленного;

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 6

### 1 задание.

Условия труда – совокупность факторов трудового процесса и рабочей среды, в которой осуществляется деятельность человека.

Вредный фактор рабочей среды – фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья, повреждение здоровья потомства.

Тяжесть труда – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистую, дыхательную и др.), обеспечивающие его деятельность. Тяжесть труда характеризуется физической динамической нагрузкой, массой поднимаемого и перемещаемого груза, общим числом стереотипных рабочих движений, величиной статической нагрузки, характером рабочей позы, глубиной и частотой наклона корпуса, перемещениями в пространстве.

Напряженность труда – характеристика трудового процесса, отражающая нагрузку преимущественно на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу работника. К факторам, характеризующим напряженность труда, относятся: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, степень монотонности нагрузок, режим работы.

Опасный фактор рабочей среды – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельные вредные факторы рабочей среды могут стать опасными.

Гигиенические нормативы условий труда (ПДК, ПДУ) - уровни вредных факторов рабочей среды, которые при ежедневной (кроме выходных дней) работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений. Соблюдение гигиенических нормативов не исключает нарушение состояния здоровья у лиц с повышенной чувствительностью.

**Задание 2.** Используем Р 2.2.2006-05 2.2. Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда.

Таблица 10

**Вредные факторы рабочей среды**

| <i>Название группы/вида:</i>  | <i>Название группы/вида:</i>  | <i>Название группы/вида:</i>   | <i>Название группы/вида:</i>  |
|---|---|--|---|
| физические факторы  | химические факторы  | биологические факторы  | факторы трудового процесса  |
| <i>Примеры:</i>   | <i>Примеры:</i>   | <i>Примеры:</i>  | <i>Примеры:</i>   |
| температура, влажность, скорость движения воздуха, тепловое излучение; неионизирующие электромагнитные поля (ЭМП) и излучения – электростатическое поле; постоянное магнитное поле (в т.ч. гипогеомагнитное); электрические и магнитные поля промышленной частоты (50 Гц); широкополосные ЭМП, создаваемые ПЭВМ; электромагнитные излучения радиочастотного диапазона; широкополосные электромагнитные импульсы; электромагнитные излучения оптического диапазона (в т.ч. лазерное и ультрафиолетовое); ионизирующие излучения; производственный шум, ультразвук, инфразвук; вибрация (локальная, общая); аэрозоли (пыли) преимущественно фиброгенного действия; освещение – естественное (отсутствие или недостаточность), искусственное (недостаточная освещенность, пульсация освещенности, избыточная яркость, высокая неравномерность распределения яркости, прямая и отраженная слепящая блескость); электрически заряженные частицы воздуха-аэроионы | химические вещества, смеси, в т.ч. некоторые вещества биологической природы (антибиотики, витамины, гормоны, ферменты, белковые препараты), получаемые химическим синтезом и/или для контроля которых используют методы химического анализа | микроорганизмы-продуценты, живые клетки и споры, содержащиеся в бактериальных препаратах, патогенные микроорганизмы – возбудители инфекционных заболеваний | Тяжесть трудового процесса: физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза, общее число стереотипных рабочих движений, величина статистической нагрузки, характер рабочей позы, глубина и частота наклона корпуса, перемещения в пространстве. Напряженность трудового процесса: интеллектуальные нагрузки, эмоциональные нагрузки, сенсорные нагрузки, монотонность нагрузок, режим работы |

### Задание 3.

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работников и состава, выполняемых операций, а также необходимого комфорта, способствующего эффективному труду.

### Задание 4.

Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря:

- 1) средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластик и т.п.);
- 2) средства составления и изготовления текстовых документов компьютер, диктофон, принтер, сканер, в запасе- портативная пишущая машинка);
- 3) средства обработки бумажных документов (склеивающие и скрепляющие машины, конвертов скрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов);
- 4) средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф);
- 5) средства связи (телефон, радиотелефон, радио, телетайп, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем);
- 6) копировальные средства и аппараты;
- 7) шредер для оперативного уничтожения конфиденциальной информации;
- 8) офисная мебель и оборудование.

### Задание 5. Таблица 11 – ответы к тесту.

Таблица 11

#### Ответы

|   |   |     |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| В | Б | А Г | Г | А | Б | В | А | Г | Г  |

## **ТЕМА 7. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ – ОСНОВНОЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ О РЕГЛАМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Задание 1.** Дайте определение понятиям

Оформление документа –

Реквизит документа –

Виза –

Гриф согласования –

Подпись –

Инструкция по делопроизводству –

Документирование управленческой деятельности –

Печать –

**Задание 2.** Ниже приведены общие требования к созданию и оформлению документов. Найдите и исправьте те требования, которые не соответствуют действительности

1. Бланк оформляется на белом листе А4, в некоторых случаях – на листах А3 и А5.

2. Левое поле документа равняется 35 мм.

3. Правое поле документа равняется 10 см.

4. Верхнее и нижнее поля документа равняются 20 мм.

5. В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству рекомендуется указать назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки и порядок применения.

6. В разделе «Общие положения» целесообразно отметить, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях составления свода правил, норм, положений, установленных учредителем(лями), регламентирующего порядок создания, реорганизации и ликвидации юридического лица – компании (организации, предприятия, фирмы), определяющий правовое положение и структуру управления, регулирующий организацию хозяйственной деятельности и взаимоотношений с контрагентами, устанавливающий компетенции, задачи, функции и т. д.

7. Инструкция по делопроизводству разрабатывается юристами компании на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных орга-

нах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199).

**Задание 3.** Составьте алгоритм разработки инструкции по делопроизводству, опираясь на приведенные ниже картинки.

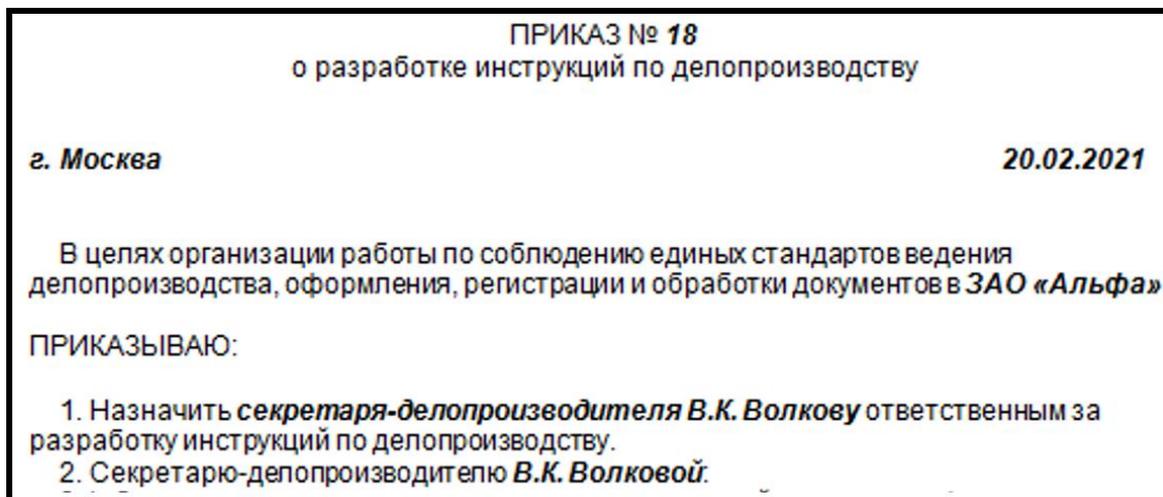


Рис. 3. Шаг 1

| НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  |  |
|--|--|
| Федеральные законы   |  |
| Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | В законе найдете определения значимых для работы с документами понятий: документ, электронный документ, электронное сообщение, конфиденциальная информация и др. |
| Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»   | Закон устанавливает виды электронных подписей и условия признания их действительными   |
| Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»    | Этот закон рекомендуется соблюдать любой организации, работающей с физическими лицами  |
| Федеральный закон от 22.10.2004  | Закон устанавливает обязанность организации хранить свои   |

Рис. 4. Шаг 2

| № п/п | Наименование раздела  | Рекомендации  |
|-------|---|---|
| 1     | Общие положения   | Указать:<br>– назначение инструкции;<br>– область применения;<br>– правовые основания для разработки;<br>– порядок применения   |
| 2     | Термины и определения   | Перечислить основные понятия (приводятся в разделе 3.2). Можно дополнить перечень определениями из ГОСТ Р 7.0.8-2013  |
| 3     | Требования к оформлению документов  | Указать информацию о бланках документов:<br>– порядок разработки, изготовления и введения в действие;<br>– виды бланков;<br>– требования к изготовлению бланков;<br>– при необходимости порядок учета бланков.<br>Перечислить, какие реквизиты документов исполняются. Правила оформления реквизитов документов с 1 июля 2018 года нужно опираться на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016  |
| 4     | Организация работы с документами  | Изложить положения, устанавливающие:<br>– прием и первичную обработку поступающих документов;<br>– предварительное рассмотрение документов;<br>– порядок рассмотрения документов, поступающих к исполнителям;<br>– порядок регистрации отправляемых документов;<br>– порядок отправки документов;<br>– порядок обработки и учета входящей корреспонденции;<br>– порядок регистрации и исполнения входящих документов;<br>– учет и анализ объемов документооборота;<br>– организацию работы с документами в структурных подразделениях |
| 5     | Особенности работы с электронными документами                             | Установить:<br>– порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения СЭД;<br>– порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений  |
| 6     | Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции | Определить:<br>– структурное подразделение, принимающее и обрабатывающее поступающую корреспонденцию;<br>– последовательность и порядок операций, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции   |
| 7     | Оформление и отправка исходящих документов                                | Определить:<br>– основные этапы прохождения проектов исходящих документов при их подготовке, согласовании и подписании (утверждении);<br>– место, способ, сроки регистрации отправляемых документов;<br>– сроки отправки документов, операции, выполняемые службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов   |
| 8     | Организация выполнения документов и поручений                             | Определить порядок рассмотрения документов руководством с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей  |
| 9     | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов            | Подробно описать порядок оформления:<br>– приказа, распоряжения;<br>– положения, правил, инструкции;<br>– протокола заседания (совещания);<br>– служебной переписки;<br>– записки (аналитической, докладной, служебной, объяснительной)   |

Рис. 5. Шаг 3



Рис. 6. Шаг 4

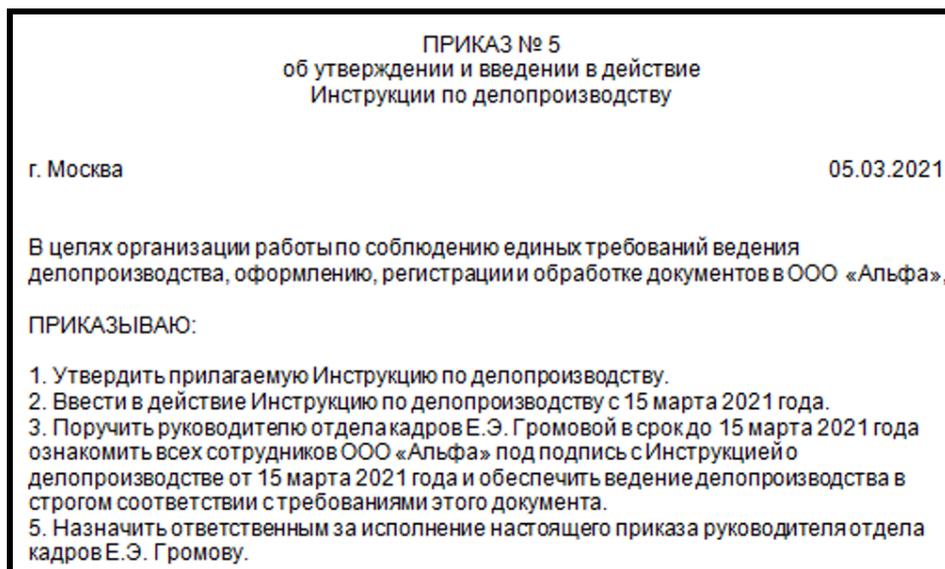


Рис. 7. Шаг 5

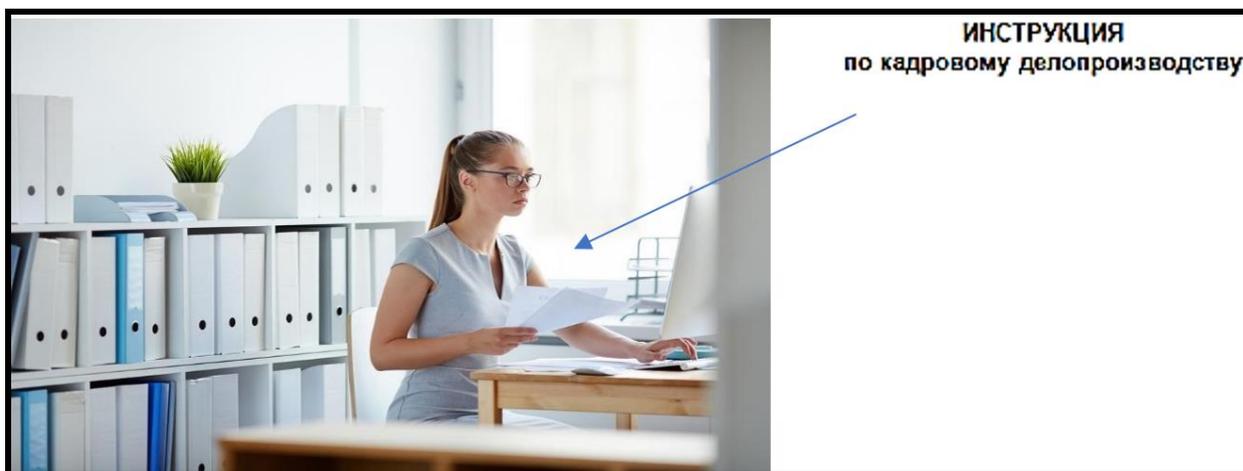


Рис. 8. Шаг 6

**Задание 4.** Напишите название основных нормативных актов, которыми следует пользоваться в качестве образца при создании инструкции по делопроизводству. Какой документ всегда должен быть взят в основу правил документирования не зависимо от того, в какой организации разрабатывается инструкция?

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 7

### Задание 1.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт в организации, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

Документирование управленческой деятельности – фиксация на бумаге или других носителях информации управленческих действий.

Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

### Задание 2.

2. Левое поле документа равняется 20 мм.

6. В разделе «Общие положения» целесообразно отметить, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, совершенствования делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления и повышения его эффективности.

7. Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства.

### Задание 3.

Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству:

Шаг 1. Издать приказ о разработке документа. Руководитель организации должен назначить ответственного разработчика и установить срок исполнения поручения.

Шаг 2. Составить перечень действующих нормативных актов, стандартов, которые устанавливают требования и регламентируют делопроизводство. Изучить отобранные материалы.

Шаг 3. Подготовить проект инструкции по делопроизводству в организации.

Шаг 4. Согласовать проект с руководителями подразделений и служб, участвующих в документообороте организации.

Шаг 5. Передать документ на подпись и утверждение руководителю. Издать приказ об утверждении инструкций.

Шаг 6. Ввести инструкцию в действие, разослать документ по подразделениям, ознакомить с ним сотрудников под подпись.

**Задание 4.** Основные нормативные акты, которыми следует руководствоваться в качестве образца:

1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №44.

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года №199.

3. Самый важный - ГОСТ 7.0.97-2016, т.к. независимо от того, в какой организации разрабатывается Инструкция по делопроизводству, в основе правил документирования должен быть именно он.

## ТЕМА 8. ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Задание 1.** Ответьте на вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Какова цель организации документооборота?
3. Что такое документопоток?
4. Как рассчитывается объем документооборота учреждения и ведется учет количества документов?

**Задание 2.** Выберите лишнее из перечня

Организация документооборота основывается на принципах:

- 1) централизации операций по приему и отправке документов;
- 2) полной автоматизации процесса;
- 3) распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- 4) организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- 5) исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- 6) участия руководителя организации в каждом этапе документооборота;
- 7) однократности регистрации документов;
- 8) устранения необоснованных согласований проектов документов;
- 9) временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.)

**Задание 3.** Заполните схему (Рис. 9).

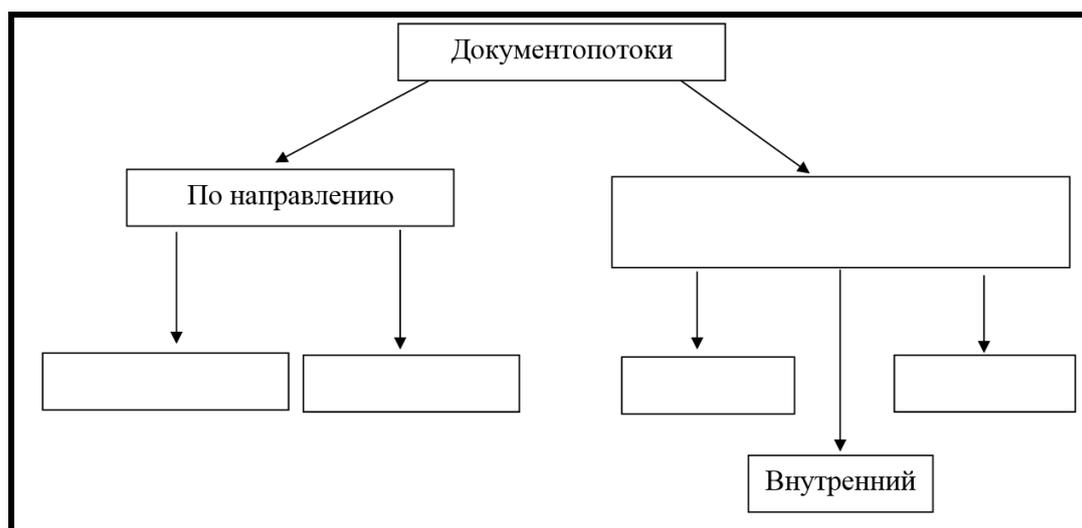


Рис. 9. Документопотоки

**Задание 4.** Перечислите группы документов, из которых складывается входящий документопоток любой организации

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 8

### Задание 1.

1. Документооборот – это движение документов внутри организации с момента составления или получения до окончания исполнения или отправления.

2. Цель организации документооборота – обеспечить эффективный обмен информацией между участниками процесса и обеспечить сохранность и конфиденциальность документов.

3. Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

4. Объем документооборота, выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оргтехники. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывают количество подлинников документов, а в знаменателе – количество копий.

Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, то есть на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях.

### Задание 2.

- 2) полной автоматизации процесса;
- б) участия руководителя организации в каждом этапе документооборота;

### Задание 3. Ответ к заданию 3 (Рис. 10.)

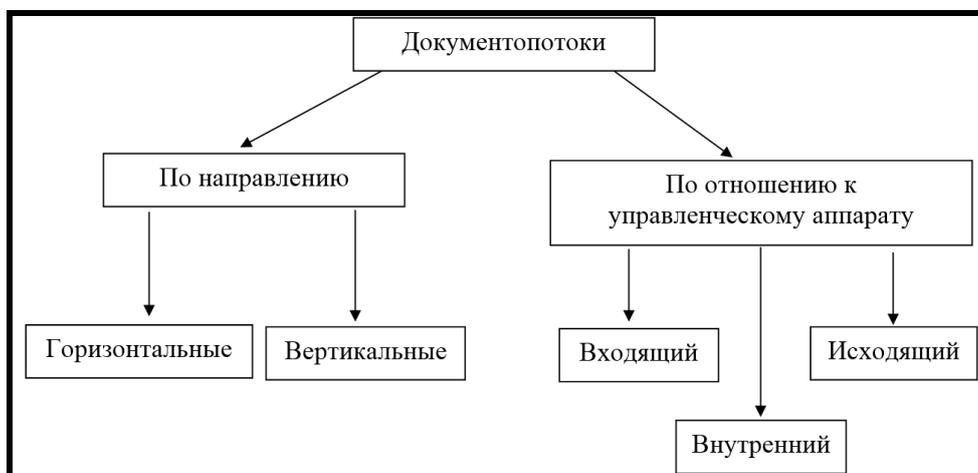


Рис. 10. Документопотоки

**Задание 4.** Группы документов, из которых складывается входящий документопоток любой организации:

1) документы вышестоящих организаций;

2) документы от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий, отчетные сведения о своей деятельности;

3) документы от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации;

4) обращения граждан.

## **ТЕМА 9. ЭТАПЫ ДВИЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**

**Задание 1.** В организацию поступило письмо, необходимо расставить каждый из этапов движения письма в правильной последовательности.

- А) направление на исполнение/доведение документа до исполнителя;
- Б) подшивка исполненного документа в дела;
- В) передача документа на рассмотрение руководству;
- Г) приём и первичная обработка;
- Д) обработка и отправка документа (в случае необходимости отправки);
- Е) регистрацию;
- Ё) исполнение (сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа; его оформление; согласование; представление на подпись (утверждение) руководству Службы или начальнику управления; подготовка к пересылке адресату);
- Ж) контроль за исполнением документа;
- З) предварительное рассмотрение и разметку;
- И) внесение сведений из резолюций в журнал регистрации входящей документации;

**Задание 2.** Вам нужно отправить письмо в другую организацию. Расставьте каждый из этапов движения письма в правильной последовательности.

- А) составление черновика и создание проекта документа;
- Б) регистрация документа;
- В) передача руководству на подписание или утверждение;
- Г) проверка правильности оформления документа;
- Д) подшивка в дело второго экземпляра (копии) отправленного документа;
- Е) согласование проекта документа с компетентными лицами (визирование);
- Ё) отправка;

**Задание 3.** Расставьте каждый из этапов движения внутреннего документа в правильной последовательности.

- А) регистрация;
- Б) контроль за исполнением документа;
- В) составление проекта документа исполнителем;
- Г) передача на подписание руководству;
- Д) подшивка исполненного документа в дело;

Е) согласование проекта документа с компетентными лицами (визирование);

Ё) передача документа исполнителям для исполнения;

Ж) исполнение документа (сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа; его оформление; согласование; представление на подпись (утверждение) руководству Службы или начальнику управления; подготовка к пересылке адресату);

З) проверка правильности оформления проекта документа;

**Задание 4.** Какая входящая корреспонденция не подлежит регистрации? Назовите ее.

**Задание 5.** При получении корреспонденции, прежде всего, должны быть проверены правильность ее доставки и целостность упаковки. При вскрытии корреспонденции упаковка уничтожается. В каких случаях упаковка не подлежит уничтожению? Назовите их.

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 9

**Задание 1.** Таблица 12 – ответы к тесту.

Таблица 12

### Ответы

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Г | З | Е | В | И | А | Ж | Ё | Б | Д  |

**Задание 2.** Таблица 13 – ответы к тесту.

Таблица 13

### Ответы

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| А | Г | Е | В | Б | Ё | Д |

**Задание 3.** Таблица 14 – ответы к тесту.

Таблица 14

### Ответы

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| В | З | Е | Г | А | Ё | Б | Ж | Д |

**Задание 4.**

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ;
2. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;
4. Сводки и информация, присланные для сведения;
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.;
6. Поздравительные письма и телеграммы;
7. Пригласительные билеты;
8. Прейскуранты;
9. Нормы расхода материалов;
10. Программы конференций, совещаний;
11. Графики, наряды, заявки, разнарядки;
12. Учебные планы и программы;
13. Бухгалтерские документы;
14. Печатные издания;
15. Научные отчеты по темам;
16. Формы статистической отчетности.

### **Задание 5.**

Упаковка не уничтожается, если:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя (но они есть на упаковке);
- в документе не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- даты подписания документа и его отправки существенно отличаются;
- получена доплата корреспонденция;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на упаковке (конверте) гриф «Лично» отсутствует;
- содержит документы на машинных носителях.

## ТЕМА 10. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

**Задание 1.** Ответьте на вопросы:

1. Что такое регистрация документа?
2. Какова цель регистрации документов?
3. Из каких этапов состоит процедура регистрации документов?
4. На какие потоки делятся документы при регистрации?
5. Дайте определение журнальной, карточной и автоматизированной формам регистрации документов.

**Задание 2.** Назовите документы, которые, как правило, не регистрируются.

**Задание 3.** Решите тест.

1. Как называется система регистрации документов, когда все документы регистрируются в одном месте?

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;

2. Система регистрации документов, когда документы регистрируются в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются, называется:

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;

3. Как называется система регистрации документов, когда часть операций выполняется централизованно, а часть – децентрализованно?

- А) централизованная;
- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;

4. Документ должен регистрироваться:

- А) однократно;
- Б) двукратно;
- В) многократно;

5. Внутренние документы должны регистрироваться:
- А) в день составления проекта документа исполнителем;
  - Б) в день подписания или утверждения руководством;
  - В) в день подшивки исполненного документа в дело;
6. Входящие документы должны регистрироваться:
- А) в день поступления;
  - Б) через неделю после поступления;
  - В) в день подшивки исполненного документа в дело;
7. Исходящие документы должны регистрироваться:
- А) в день создания проекта документа;
  - Б) в день отправки;
  - В) в день подшивки исполненного документа в дело;

**Задание 4.** Перечислите преимущества и недостатки каждой из форм регистрации документов, заполнив таблицу 15.

Таблица 15

**Формы регистрации документов**

| преимущества | недостатки | преимущества | недостатки | преимущества | недостатки |
|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|
|              |            |              |            |              |            |
|              |            |              |            |              |            |
|              |            |              |            |              |            |
|              |            |              |            |              |            |
|              |            |              |            |              |            |
|              |            |              |            |              |            |
|              |            |              |            |              |            |

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 10

### Задание 1.

1. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

2. В процедуре регистрации выделяют три цели:

- учет документов (т.е. создание банка данных о документах организации),
- контроль за их исполнением
- справочная работа по документам.

3. Процедура регистрации состоит из двух этапов:

- проставление отметки на документе
- заполнение регистрационной формы, установленной в организации

4. На входящие, исходящие и внутренние документы.

5. Журнальная форма регистрации – самая распространённая и часто применяющаяся форма регистрации, при которой в журналы вписываются сведения о документе, а документу присваивается регистрационный номер.

Карточная форма регистрации – это такая форма регистрации, при которой создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач.

Автоматизированная форма регистрации – это способ регистрации документа с использованием специального программного обеспечения.

**Задание 2.** Согласно Приложению № 11 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. К документам, не подлежащим регистрации, как правило, относятся:

- Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
- Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
- Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
- Конкурсная документация.
- Научно-техническая и проектная документация.

- Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
- Отчеты о НИР.
- Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
- Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
- Прейскуранты.
- Пригласительные билеты, приглашения.
- Программы конференций, совещаний.
- Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
- Учебные планы, программы.
- Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**Задание 3.** Таблица 16 – ответы к тесту.

Таблица 16

**Ответы**

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| А | Б | В | А | Б | А | Б |

**Задание 4.**

**Журнальная. Преимущества:**

- удобна при небольшом документопотоке;
- используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными;
- для каждой категории документов разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе;
- удобна, когда учет документов выступает на первое место.

**Недостатки:**

- неизбежно приводит к дублированию операций;
- делает очень трудоемкой справочную работу по документам;
- затрудняет ведение срокового контроля исполнения документов;
- невозможность систематизации записей;
- затрудняет поиск информации, возможно только в хронологическом разрезе;
- большое количество журналов;
- ведение записей вручную.

**Карточная. Преимущества:**

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров;
- карточки можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки;
- карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;
- позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую карто-теку для контроля за исполнением документов.

**Недостатки:**

- необходимость иметь тираж карточек на год;
- необходимость иметь два картотечных ящика для хранения карточек;
- может быть большое количество экземпляров заполняемых регистраци-онных карточек;

**Автоматизированная. Преимущества:**

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов;
- на основе базы данных организовать информационно-справочную рабо-ту;
- обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных о всех докумен-тах организации;
- организовать контроль за исполнением документов.

**Недостатки:**

- её безопасность, т. е. обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации;
- уходит больше времени на заполнение полей;
- зависимость от технических средств;
- хранение и удостоверение информации, если нельзя в систему электрон-ного документооборота загрузить копию документа.

## ТЕМА 11. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Задание 1.** Ответьте на вопросы:

1. Что из себя представляет исполнение документа?
2. Кто несёт ответственность за правильное и своевременное решение вопросов?
3. Дайте определение термина «контроль»
4. Какие два вида контроля Вы знаете?
5. Основные задачи контроля исполнения документов?
6. Когда осуществляется снятие документа с контроля?

**Задание 2.** Какие этапы включает в себя контроль исполнения?

**Задание 3.** Перечислите виды контроля за сроками исполнения документов. Что понимают под каждым из видов? Заполните таблицу 17.

Таблица 17

### Контроль исполнения документов

| ... контроль | ... контроль | ... контроль |
|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |

**Задание 4.** Решите тест.

1. Формы контроля за исполнением документов:
  - А) регистрационно-контрольные карточки
  - Б) автоматизированная система (электронный журнал)
  - В) сетевая система
2. Как исчисляются сроки исполнения внутренних документов?

- А) с даты поступления
- Б) с даты отправки
- В) с даты подписания

3. Как исчисляются сроки исполнения входящих документов?

- А) с даты поступления
- Б) с даты отправки
- В) с даты регистрации

4. Какие бывают сроки исполнения документов?

- А) типовые и индивидуальные
- Б) значительные и незначительные
- В) длительные и быстрые

5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения документов?

- А) в тексте документа или в резолюции
- Б) в корреспонденции
- В) в указе Президента РФ

6. Где устанавливаются типовые сроки исполнения документов?

- А) в тексте документа или в резолюции
- Б) в коллективном договоре организации
- В) в актах Правительства, федеральных органов власти Российской Федерации и органов власти субъектов Российской Федерации или в инструкции по делопроизводству организации

7. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?

- А) главный архивариус города
- Б) секретарь администрации города
- В) конкретный сотрудник/служба ДОУ/руководитель

8. Кто может изменить или продлить срок исполнения документов?

- А) должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило
- Б) администрация города или главный архив этого города
- В) главный документовед

9. Что такое контроль исполнения документов?

А) совокупность действий, обеспечивающих проверку документов на подлинность

Б) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

В) совокупность действий, обеспечивающих сохранность документов

## ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 11

### Задание 1.

1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации; подготовка проекта документа; его оформление; согласование; представление на подпись (утверждение) руководству Службы или начальнику управления; подготовка к пересылке адресату.

2. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов несут непосредственные исполнители и руководители их структурных подразделений.

3. Контроль – функция управления, состоящая в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений руководителя и решения вопросов, обозначенных в его резолюциях или в распорядительных документах.

4. Контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания

5. Основные задачи:

– отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении документов и распоряжений руководства;

– обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;

– выработка предложений по совершенствованию организации работы с документами и повышению исполнительской дисциплины.

6. Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа (поручения): подготовки ответа на входящий документ, подготовка внутреннего документа или другого документированного подтверждения факта исполнения

### Задание 2.

Технология организации контроля исполнения включает следующие этапы:

1. Постановку на контроль;

2. Проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

3. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

4. Снятие с контроля;

5. Направление исполненного документа в дело;

6. Учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

7. Информирование руководителя организации и заинтересованных должностных лиц о состоянии исполнительской дисциплины в организации и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

**Задание 3.** Таблица 18 – ответ к заданию 3.

Таблица 18

**Контроль исполнения документов**

| Текущий контроль   | Предупредительный контроль   | Итоговый контроль  |
|--|--|--|
| Текущий контроль осуществляется сотрудником (службой ДОУ), отвечающим за контроль исполнения документов. Под текущим контролем понимают периодическую (ежедневную, еженедельную, ежемесячную, ежеквартальную) проверку хода исполнения документов. | Предупредительный контроль осуществляется так же сотрудником (службой ДОУ), отвечающим за контроль исполнения документов. Предупредительный контроль требует составления сводки и предупреждения исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня. | Итоговый контроль осуществляется так же сотрудником (службой ДОУ), отвечающим за контроль исполнения документов. Итоговый контроль проводится по документам, срок исполнения которых истекает сегодня, с целью напоминания исполнителю о необходимости завершения работы над документом. |

**Задание 4.** Таблица 19 – ответы к тесту.

Таблица 19

**Ответы**

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| АБ | В | В | А | А | В | В | А | Б |

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение всех разработанных и приведённых в практикуме заданий позволит сформировать у обучающихся необходимые компетенции, направленные на понимание роли делопроизводства в современном управлении; знание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления; изучение организации службы делопроизводства, её основных задач и функций; выяснение организации труда и техники безопасности в службе документационного обеспечения управления, что подразумевает ознакомление с основными понятиями, используемыми в Руководстве по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса, с общими принципами гигиенической классификации условий труда, с требованиями к рациональной организации рабочих мест служащих ДОУ и режиму труда и отдыха, с установленными санитарными нормами в службе делопроизводства; рассмотрение состава и функций работников службы делопроизводства; умение работать с положением о службе ДОУ, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями сотрудников службы документационного обеспечения управления; ознакомление с понятиями и принципами документооборота, структурой и общей характеристикой документопотоков, этапами движения и технологией обработки документов, их регистрацией, осуществлением контроля за сроками исполнения.

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята 12.12.1993 г. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 82 с.
2. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ : [принят Государственной думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
3. Российская Федерация. Кодексы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая : Кодекс от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ : [принят Государственной думой 21 октября 1994 года. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
4. Российская Федерация. Кодексы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая : Кодекс от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ : [принят Государственной думой 24 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года]. — URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
5. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Закон от 21.07.1993 г. № 5485–1. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
6. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ : [принят Государственной думой 20 мая 2005 года : одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 года]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
7. Российская Федерация. Законы. О языках народов Российской Федерации: Закон от 25.10.1991 N 1807-1. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
8. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ : [принят Государственной думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
9. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ : [принят Государственной думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).
10. Российская Федерация. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : [утверждены Постановлением Правительства

РФ от 15 июня 2009 г. № 477]. – URL:

<http://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml?ysclid=m2vqnggbet750498789> (дата обращения: 28.10.2024).

11. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 16 с.

12. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: приказ Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 32 с.

13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы = System of standards on information, librarianship and publishing. Information and documentation. Records management. Part 1. Concepts and principles : основополагающий стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 г. № 101-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» ; Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук ; Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета ; Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Федерального архивного агентства на основе собственного перевода на

русский язык англоязычной версии международного стандарта. – Москва : Стандартиформ, 2019. – 23 с.

14. Российская Федерация. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [утверждён постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 года № 37]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?ysclid=m2vq94ygpj772485938> (дата обращения: 28.10.2024).

15. Российская Федерация. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : [утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112333?ysclid=m2vrao8aua914838632> (дата обращения: 28.10.2024).

16. Российская Федерация. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : [утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1302664651?ysclid=m2vrcyftx2325010555> (дата обращения: 28.10.2024).

17. Российская Федерация. Санитарные правила и нормы. СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" : [утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573500115?marker=6560Ю> (дата обращения: 28.10.2024).

18. Российская Федерация. Санитарные правила. СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" : [утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года N 40]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573230583?ysclid=m2vuynsiab175523158> (дата обращения: 28.10.2024).

19. Российская Федерация. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) : [принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).

20. Российская Федерация. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 (ОКУД) : [принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года № 299]. URL – <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).

21. Российская Федерация. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : [утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77]. URL – <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.10.2024).

22. Профессиональный стандарт специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией : [утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н]. URL – [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/?ysclid=m2vw4jjizp675243715](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/?ysclid=m2vw4jjizp675243715) (дата обращения: 28.10.2024).

### **Учебная литература**

23. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/536968> (дата обращения: 28.10.2024).

24. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 28.10.2024).

25. Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С.В. Рябова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с.

26. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / С.Л. Кузнецов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. – 381 с.

27. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.

28. Бурова, Е.М. Архивоведение: теория и методика: учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 688 с.

29. Григорьева Е.А. Организация службы документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / Е.А. Григорьева. – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 128 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....  | 3  |
| ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУ-<br>МЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ, СОСТАВ И ВИДЫ<br>ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ..... | 4  |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 1 .....  | 6  |
| ТЕМА 2. РОЛЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВРЕМЕННОМ УПРАВЛЕНИИ .....   | 9  |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 2 .....  | 10 |
| ТЕМА 3. СОВРЕМЕННАЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОУ ...  | 13 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 3 .....  | 17 |
| ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОУ .....   | 19 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 4 .....  | 23 |
| ТЕМА 5. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОСТАВА И ФУНКЦИЙ РАБОТНИКОВ СЛУЖ-<br>БЫ ДОУ.....  | 26 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 5 .....  | 30 |
| ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ В СЛУЖБЕ<br>ДОУ.....  | 31 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 6 .....  | 36 |
| ТЕМА 7. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ – ОСНОВНОЙ НОРМА-<br>ТИВНЫЙ АКТ О РЕГЛАМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДЕ-<br>ЛОПРОИЗВОДСТВА .....                          | 39 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 7 .....  | 43 |
| ТЕМА 8. ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТООБОРОТА..  | 45 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 8 .....  | 46 |
| ТЕМА 9. ЭТАПЫ ДВИЖЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ...  | 48 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 9 .....  | 50 |
| ТЕМА 10. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-<br>ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.....  | 52 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 10 .....   | 54 |
| ТЕМА 11. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....   | 57 |
| ОТВЕТЫ К ТЕМЕ 11 .....   | 60 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....   | 62 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....  | 63 |

*Учебное издание*

Калугин Иван Александрович

**ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

*Авторская редакция*

Издательский центр «Удмуртский университет»  
426034, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 4Б, каб. 021  
Тел. : + 7 (3412) 916-364, E-mail: editorial@udsu.ru