

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования**

**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА»**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

А.Н. Краснова

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Учебно-методические материалы

**Нижний Новгород
2015**

Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «НГЛУ».

Направление подготовки: 38.03.04 – *Государственное и муниципальное управление.*

УДК 651(075.8)

ББК 65.05

К 782

Краснова А.Н. Основы делопроизводства: Учебно-методические материалы. – Н. Новгород: ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2015. – 41 с.

Учебно-методические материалы по дисциплине «Основы делопроизводства» содержат вопросы для обсуждения, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы, тесты, а также практические задания. УММ предназначены для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения.

УДК 651(075.8)

ББК 65.05

Автор А.Н. Краснова, ассистент кафедры экономики и управления

Рецензент Н.М. Сухова, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

© ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2015

© Краснова А.Н., 2015

Содержание

Предисловие.....	4
Тема 1. Понятие о документе. Свойства, функции, классификация документов.....	5
Тема 2. Современная регламентация делопроизводства	7
Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов ..	8
Тема 4. Системы документации. Система организационно-правовой документации.....	16
Тема 5. Система распорядительной документации	18
Тема 6. Система информационно-справочной документации	21
Тема 7. Служебная переписка на предприятии.....	24
Тема 8. Организация документооборота	27
Тема 9. Оперативное хранение документов	29
Вопросы к зачету	32
Приложение 1	34
Приложение 2	35
Приложение 3	36
Приложение 4	37
Приложение 5	40

Предисловие

Целями изучения дисциплины «Основы делопроизводства» в соответствии с ФГОС являются усвоение студентами необходимых теоретических знаний, практических навыков, методов ведения делопроизводства, изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации. Достижение поставленных целей позволит студенту получить знания, умения и компетенции, необходимые для изучения специальных дисциплин, а также в практической деятельности по избранному направлению подготовки.

Основными задачами курса являются:

- 1) формирование представления о документационном обеспечении управления;
- 2) изучение документоведческой терминологии, основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управленческой деятельности;
- 3) формирование умения составления документов различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

В УММ вошли вопросы для обсуждения, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы, тесты, а также практические задания, способствующие закреплению полученных теоретических знаний и приобретению практических навыков, связанных с организацией делопроизводства на предприятии.

Тема 1. Понятие о документе.

Свойства, функции, классификация документов

Вопросы для обсуждения

1. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
2. Место и роль документов в управлении.
3. Признаки документа.
4. Материальные носители информации и их классификация.
5. Документированная информация и ее свойства.
6. Юридическая сила документа.
7. Оригинальность, подлинность и копийность документов.
8. Функции документов.
9. Классификация документов.

Контрольные вопросы

1. Раскройте понятие «документ».
2. Раскройте понятие «делопроизводство».
3. Назовите задачи делопроизводства.
4. Назовите основные функции делопроизводства.
5. Когда появились первые документы?
6. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство?
7. Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства на предприятии.
8. Охарактеризуйте децентрализованную форму делопроизводства на предприятии.
9. Охарактеризуйте смешанную форму делопроизводства на предприятии.
10. В чем заключается информативное свойство документа?
11. Назовите основные функции документа.
12. В чем заключается принцип многофункциональности документов?
13. Что означает «подлинник официального документа»?
14. Как классифицируются документы по следующим признакам:
 - а) по содержанию;
 - б) по происхождению;
 - в) по месту составления;
 - г) по средствам фиксации;
 - д) по юридической силе;
 - е) по назначению;
 - ж) по видам деятельности;
 - з) по срокам исполнения;
 - и) по степени обязательности?

Вопросы для самостоятельного изучения

1. История делопроизводства в России.

Тестовые задания

1. Что означает латинское слово *documentum*:
 - а) свидетельство;
 - б) протокол;
 - в) истина?
2. Документооборот – это движение документа с момента:
 - а) его получения до подшивки в дело;
 - б) его создания до отправки;
 - в) его получения или создания до завершения исполнения в дело или отправки.
3. К общим функциям документа относятся:
 - а) информационная;
 - б) общекультурная;
 - в) правовая.
4. К специальным функциям документа относятся:
 - а) управленческая;
 - б) упорядочивающая;
 - в) информационная.
5. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки, называется:
 - а) вторичным;
 - б) черновым документом;
 - в) копией.
6. Как называется копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника:
 - а) подлинник;
 - б) дубликат;
 - в) копия?
7. Какой документ не является разновидностью копии:
 - а) черновик;
 - б) дубликат;
 - в) отпуск?
8. Типовые документы являются:
 - а) обязательными;
 - б) типовыми;
 - в) рекомендуемыми.

Тема 2. Современная регламентация делопроизводства

Вопросы для обсуждения

1. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации.
 - ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
 - Постановление правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
 - ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
 - ФЗ «О коммерческой тайне».
 - Закон РФ «О государственной тайне».
 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
 - ФЗ «Об электронной подписи».
 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству.
4. Стандартизация и унификация системы делопроизводства.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации.
6. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.

Контрольные вопросы

1. Приведите примеры законодательных актов, регулирующих порядок хранения документов.
2. В каком законодательном акте приводятся основные определения делопроизводства?
3. Назовите основные методические документы по делопроизводству.
4. Что представляет собой ОКУД?
5. Какие локальные акты регламентируют делопроизводство в организации?

Практические задания

1. Изучите требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документирования деятельности организации.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов

Вопросы для обсуждения

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Состав и правила оформления реквизитов документов.
3. Отметки на документе.
4. Текст документа, общие требования. Редактирование текста.
5. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов.
6. Бланки документов и требования к ним.
7. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.
8. Бланк организации. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица.

Контрольные вопросы

1. Какие форматы бумаги используются в делопроизводстве?
2. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
3. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке документа?
4. Назовите реквизиты бланка конкретного вида документа.
5. Какие реквизиты являются взаимоисключающими в бланке письма и бланке конкретного вида документа?
6. Какие реквизиты являются постоянными и переменными?
7. Каковы размеры и назначение полей документа?
8. Какие данные содержит реквизит «справочные данные об организации»?
9. Как оформляется реквизит «Подпись»?
10. В каком случае должность лица в реквизите «подпись» не указывается?
11. Из каких элементов состоит гриф согласования документа?
12. В каком случае в документах приводят сокращенное наименование организации?
13. Назовите реквизиты документов, придающие им юридическую силу.
14. Назовите документы, подлежащие утверждению.
15. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе. Каков порядок их оформления?
16. Охарактеризуйте особенности формирования заголовка к тексту.

17. Назовите документы, в которых заголовок согласуется с наименованием документа в падеже.
18. Что представляет собой «резолуция»?
19. Как оформляется резолюция?
20. Как заверяется копия документа?

Тестовые задания

1. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 являются:
 - а) обязательными;
 - б) типовыми;
 - в) рекомендуемыми.
2. Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003:
 - а) 29;
 - б) 30;
 - в) 31?
3. Номер страницы проставляется:
 - а) посередине верхнего поля листа;
 - б) посередине нижнего поля листа;
 - в) в правом верхнем углу.
4. Страницы документа нумеруют начиная:
 - а) с первой страницы;
 - б) со второй страницы;
 - в) не имеет значения.
5. Нумерация страниц оформляется следующим образом:
 - а) 17;
 - б) стр. 17;
 - в) - 17 -.
6. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, размеры полей документа должны быть не менее:
 - а) левое, верхнее, нижнее – 15 мм, правое – 10 мм;
 - б) левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
 - в) левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.
7. Общий бланк используется для изготовления всех видов документов, кроме:
 - а) протокола;
 - б) приказа;
 - в) письма.

8. В состав бланка письма не входит следующий реквизит:
- а) ссылка на номер и дату входящего документа;
 - б) номер документа;
 - в) наименование вида документа.
9. Размер герба на бланке должен быть:
- а) 15 мм;
 - б) 20 мм;
 - в) 25 мм.
10. Как оформляется дата документа:
- а) 23.10.2015;
 - б) 23.X.2015;
 - в) 23.10.15?
11. Как оформляется номер документа:
- а) № 08;
 - б) № 8;
 - в) №8?
12. Как оформляется место издания документа:
- а) Нижний Новгород;
 - б) г. Нижний Новгород;
 - в) гор. Нижний Новгород?
13. Место составления не указывают:
- а) в протоколах;
 - б) в письмах;
 - в) в приказах.
14. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение их наименования пишут:
- а) в именительном падеже;
 - б) в дательном падеже;
 - в) не имеет значения.
15. При адресовании должностному лицу инициалы ставят:
- а) после фамилии;
 - б) перед фамилией;
 - в) не имеет значения.
16. При адресовании документа физическому лицу инициалы ставят:
- а) после фамилии;
 - б) перед фамилией;

- в) не имеет значения.
17. Документ не должен содержать более:
- двух адресатов;
 - трех адресатов;
 - четырёх адресатов.
18. Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» оформляется следующим образом:
- 603155, г. Н. Новгород, ул. Минина, д. 31 а;
 - г. Н. Новгород, 603155, ул. Минина, д. 31 а;
 - ул. Минина, д. 31 а, г. Н. Новгород, 603155.
19. Текст документа на формате А4 оформляют:
- через один интервал;
 - через полтора интервала;
 - через два интервала.
20. Обязательному утверждению подлежит:
- должностная инструкция;
 - протокол;
 - приказ.
21. Резолюцию оформляет:
- секретарь;
 - руководитель;
 - исполнитель.
22. Заголовок к тексту письма формулируется:
- в именительном падеже;
 - в предложном падеже;
 - в творительном падеже.
23. В реквизите «подпись» инициалы ставят:
- перед фамилией;
 - после фамилии;
 - не имеет значения.
24. В каком случае реквизит «подпись» оформлен правильно?
- | | | |
|---------------------------|----------------|---------------|
| а) Директор ООО «Берег» | <i>подпись</i> | А.И. Петров |
| б) Главный бухгалтер | <i>подпись</i> | Г.П. Смирнова |
| в) Начальник отдела сбыта | <i>подпись</i> | Гринева М.Н. |
25. Внешнее согласование нельзя оформить:
- визой согласования;

- б) грифом согласования;
 - в) листом согласования.
26. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:
- а) Приложение: на 4 л. в 3 экз.;
 - б) Приложение на 4 л. в 3 экз.;
 - в) Приложение: в 3 экз. на 4 л.
27. Виза официального документа:
- а) выражает ознакомление должностного лица с содержанием документа;
 - б) выражает согласие должностного лица с содержанием документа;
 - в) придает нормативный или правовой характер его содержанию.
28. Отметка о контроле ставится:
- а) в правом нижнем углу первого листа документа;
 - б) в правом верхнем углу первого листа документа;
 - в) на поле документа рядом с заголовком.
29. Отметку об исполнителе располагают:
- а) в левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа;
 - б) в правом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа;
 - в) в левом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа.
30. Оттиск печати проставляется:
- а) на личной подписи должностного лица;
 - б) на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица;
 - в) на наименовании должности лица, подписавшего документ.

Практические задания

1. Заполните таблицу, обозначив реквизиты, входящие в состав бланка.

Реквизит	Бланк				
	общий	структурн. подразделение	должностного лица	письма	конкретного вида документа
Государственный герб РФ (герб субъекта РФ)					
Эмблема организации или товарный знак					

Наименование организации					
Код организации					
Справочные данные об организации					
Наименование вида документа					
Дата документа					
Регистрационный номер документа					
Ссылка на регистрационный номер и дату документа					
Место составления и издания документа					

2. Оформите макет общего бланка организации с угловым и продольным расположением реквизитов:
 - а) ПАО «Коммерсант», г. Москва;
 - б) АО «Металлург», г. Липецк.
3. Оформите макет общего бланка структурного подразделения с угловым и продольным расположением реквизитов:
 - а) ПАО «Магнит», управление финансов, г. Краснодар.
 - б) ООО «Гранит», отдел по работе с клиентами, г. Н. Новгород.
4. Оформите макет бланка письма с угловым расположением реквизитов:
АО «Нижторг», г. Нижний Новгород, 603154, Нижневолжская наб., 16;
телефон: 436-44-55. Код ОКПО 09852623, ОГРН 345123789023,
ИНН/КПП 4500583453/163801060.
5. Оформите макет бланка письма с продольным расположением реквизитов, составив необходимые реквизиты самостоятельно.
6. Оформите макет бланка письма должностного лица (мэра города), составив необходимые реквизиты.
7. Оформите реквизиты письма:
От: ООО «Восторг»
603155, Н. Новгород, ул. Минина, д. 34.
Тел. 416-60-76
ОКПО 13301023, ОГРН 547856782053, ИНН/КПП 2000583453/02381256
Написано 15 сентября 2015 года в ответ на письмо от 13 сентября 2015.
Тема: Оплата товара
Кому: Коммерческий директор ООО «Гранит» Воронцов П.А.

8. Оформите макет бланка приказа с угловым расположением реквизитов.
9. Оформите макет бланка протокола с продольным расположением реквизитов.
10. Оформите макет бланка акта с угловым расположением реквизитов.
11. Оформите реквизит «адресат» флаговым и центрированным способами, используя следующие данные:
 - а) Администрация города Нижнего Новгорода, начальник отдела планирования Морозов О.С.;
 - б) Директор ООО «Питер» Савицкий Н.Г., 197136, г. Санкт-Петербург, ул. Ленина, д. 28.;
 - в) Михайлова А.И., 600022, г. Владимир, ул. Пугачева, д. 14, кв. 8;
 - г) Томский государственный университет, факультет иностранных языков, зав. кафедрой романских языков Тихонова Л.М.
12. Оформите реквизит «адресат» флаговым способом, используя следующие данные и учитывая, что документ направляется в два адреса:
 - 1) АО «Технопарк», генеральный директор Павлов И.С.;
 - 2) ОАО «Завод им. Г.И. Петровского», начальник службы маркетинга и сбыта Костомаров П.А.
13. Оформите гриф утверждения, используя следующие данные:
 - а) документ утвержден директором ООО «Гарант» Гриневым А.М. 15 сентября 2015 года;
 - б) документ утвержден протоколом заседания совета директоров № ... от 31 августа 2015 года;
 - в) документ утвержден двумя должностными лицами: Директором АО «Спектр» Маловым Д.П. и Директором АО «Квант» Долговым С.Н.
14. Оформите Гриф утверждения на бланке акта:

ООО «Восторг», Акт проверки сохранности документов № 7 от 11 декабря 2015 года. Утверждаю Директор В.А. Тимофеев 11 декабря 2015 года.
15. Оформите название вида документа и заголовки к тексту следующих документов:
 - а) приказа;
 - б) протокола;
 - в) справки;
 - г) акта;

д) должностной инструкции.

Заголовок к тексту составьте по вашему усмотрению.

16. Оформите отметку о наличии приложений:

- а) Приложение на двух листах в четырех экземплярах;
- б) Приложение «Методические рекомендации по работе с сервером» на 16 листах в 1 экземпляре;
- в) Приложение 1. Распределение студентов по базам преддипломной практики, на 2 листах, в 2 экземплярах; Приложение 2. Список предприятий – баз практик, на 3 листах, в 1 экземпляре.

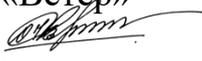
17. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

- а) начальник службы безопасности Смирнов Г.В.;
- б) и.о. генерального директора Иванова М.П.;
- в) зав. кафедрой прикладной математики, профессор Тарасов Н.А.;
- г) директор Конов В.Д. и начальник отдела маркетинга Титов Д.Е.;
- д) директор департамента информации и печати МИД РФ Гринко Г.Т. и директор департамента по связям с общественностью Минобразования РФ Новиков Е.Ю.

18. Оформите гриф согласования, используя следующие данные:

- а) Согласовано, коммерческий директор АО «Спектр» ИONOVA A.O.;
- б) Согласовано, решение собрания трудового коллектива от 22.10.2015.

19. Найдите ошибки в оформлении реквизитов:

- а) УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Ветер»
О.Ю. Орлов 
17.02.2016 г.
- б) Утверждено
Протоколом собрания акционеров
От 7.12.2015 № 8
- в) СОГЛАСОВАНО
коммерческим директором АО «Гранит»
Воронцовым П.А. 
15.01.2016

20. Оформите отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Тема 4. Системы документации.

Система организационно-правовой документации

Вопросы для обсуждения

1. Системы документации.
2. Организационно-правовые документы.
3. Виды организационно-правовых документов.
4. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.
5. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятиям «система документации» и «унифицированная система документации».
2. Назовите основные типы систем документации.
3. Назовите унифицированные системы документации, действующие в настоящее время.
4. Назовите особенности оформления организационно-правовых документов.
5. Что представляет собой регламент?
6. Что представляет собой штатное расписание?

Тестовые задания

1. Организационно-правовые документы носят:
 - а) обязательный характер;
 - б) рекомендательный характер;
 - в) ознакомительный характер.
2. Как называется правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности:
 - а) устав;
 - б) учредительный договор;
 - в) положение об организации?
3. Какой документ не относится к системе организационно-правовой документации:
 - а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) распоряжение;
 - в) устав?

4. Организационно-правовые документы действуют:
 - а) бессрочно;
 - б) в течение 5 лет;
 - в) в течение 10 лет.
5. К обязательным реквизитам организационно-правовых документов не относится следующее:
 - а) заголовок к тексту;
 - б) справочные данные об организации;
 - в) наименование вида документа.
6. Положение о структурном подразделении оформляется на:
 - а) стандартном листе бумаги;
 - б) бланке структурного подразделения;
 - в) общем бланке.
7. Регламент оформляется на:
 - а) общем бланке;
 - б) бланке структурного подразделения;
 - в) бланке письма.
8. Регламент:
 - а) определяет статус организации;
 - б) регулирует деятельность организации;
 - в) устанавливает порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.
9. Штатное расписание оформляется:
 - а) в унифицированной форме;
 - б) в типовой форме;
 - в) в форме, разработанной организацией.
10. Должностные инструкции разрабатываются:
 - а) на некоторые должности по выбору организации;
 - б) на все должности, предусмотренные штатным расписанием;
 - в) на все должности, кроме должности руководителя подразделения;

Практические задания

1. Изучите Устав НГЛУ. Выделите основные положения.
2. Составьте устав организации, которую Вы хотели бы основать.
3. Оформите реквизиты должностной инструкции экономиста, предшествующие тексту, укажите, какие разделы текста входят в этот документ, и реквизиты после текста.

Тема 5. Система распорядительной документации

Вопросы для обсуждения

1. Понятие распорядительных документов.
2. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
3. Виды распорядительных документов.
4. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
5. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности.

Контрольные вопросы

1. Что служит основанием для издания распорядительного документа?
2. На чем оформляется проект приказа по основной деятельности?
3. По каким вопросам издаются приказы по основной деятельности?
4. По каким вопросам издаются приказы по личному составу?
5. Из каких частей состоит текст приказа?
6. Можно ли изменить число частей приказа?
7. Как оформляется текст распорядительной части приказа?
8. Как формулируется каждый пункт текста приказа?
9. С какого момента приказ вступает в силу?
10. В скольких экземплярах оформляется приказ по основной деятельности?
11. По каким вопросам издается указание?

Тестовые задания

1. Какой из документов не является распорядительным:
 - а) приказ;
 - б) учредительный договор;
 - в) распоряжение?
2. К распорядительным документам, которые издаются на основе единоначалия, относится:
 - а) приказ;
 - б) решение;
 - в) постановление.
3. К распорядительным документам, которые издаются на основе коллегиального руководства, относится:
 - а) решение;
 - б) приказ;
 - в) распоряжение.

4. К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решений, не относится:
 - а) решение;
 - б) постановление;
 - в) распоряжение.
5. В каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа:
 - а) в именительном;
 - б) в предложном;
 - в) в винительном?
6. В каком падеже указывают фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности:
 - а) в именительном;
 - б) в родительном;
 - в) в дательном?
7. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:
 - а) ПРЕДЛАГАЮ;
 - б) ПОСТАНОВЛЯЮ;
 - в) РЕШАЕТ.
8. Датой приказа является:
 - а) дата подачи представления в приказ;
 - б) дата подписания приказа руководителем;
 - в) дата визирования приказа юристом.
9. Постановление оформляется:
 - а) на общем бланке;
 - б) на бланке приказа;
 - в) на бланке постановления.
10. В целях разрешения оперативных вопросов издается:
 - а) приказ;
 - б) распоряжение;
 - в) указание.
11. Каким словом в тексте приказа констатирующая часть отделяется от распорядительной:
 - а) ПРЕДЛАГАЮ;
 - б) ОБЯЗЫВАЮ;
 - в) ПРИКАЗЫВАЮ?

Практические задания

1. Подготовьте приказ ООО «Карьера» о разработке положений о структурных подразделениях. Укажите цель приказа. В приказе предписано начальникам отдела маркетинга, отдела по работе с персоналом, юридическому отделу, бухгалтерии разработать проекты положений и провести визирование до 15.12.2015; на утверждение положения представляются в срок до 20.12.2015. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Сорокин Ю.П.
2. Составьте приказ по ПАО «Вектор» об утверждении инструкции по делопроизводству. Инструкция вводится, чтобы упорядочить оформление и движение документов. Заведующая канцелярией Гринева Т.Н. должна обеспечить структурные подразделения инструкцией до 15.05.2015. Контроль – зам. генерального директора по общим вопросам Петров Н.А.
3. Составьте выписку из приказа об утверждении инструкции по делопроизводству ПАО «Вектор».
4. Оформите распоряжение о составлении графика отпусков по ПАО «Гарант» на 2015 год. Цель – рациональное использование ежегодных оплачиваемых отпусков.
Руководители структурных подразделений должны представить предложения по графику отпусков в срок до 20.10.2015. Начальник отдела кадров Морозова Н.В. составляет сводный график отпусков до 01.12.2015. Контроль – зам. директора по персоналу Пирогов Н.И.
5. Подготовьте выписку из распоряжения по пункту, касающемуся сводного графика отпусков.
6. Оформите указание о введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления в ПАО «Белый ветер» на основании акта приема-сдачи работ от 20.12.2015 № 7 «О завершении проверки автоматизированной системы ДОУ». Руководители и специалисты службы должны ознакомиться с инструкцией.

Тема 6. Система информационно-справочной документации

Вопросы для обсуждения

1. Понятие информационно-справочных документов.
2. Виды информационно-справочных документов.
3. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
4. Докладная записка.
5. Служебная записка.
6. Объяснительная записка.
7. Предложение.
8. Заявление.
9. Протокол.
10. Акт.

Контрольные вопросы

1. Какова роль информационно-справочных документов в организации?
2. Каковы реквизиты внешней докладной записки?
3. Кто составляет и подписывает внутреннюю докладную записку?
4. На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки?
5. Какой протокол называется полным?
6. Каковы реквизиты протокола?
7. Из каких частей состоит текст протокола?
8. В каком случае состав присутствующих на заседании указывается количественно?
9. В каком падеже формулируется заголовок к тексту протокола?
10. Кто подписывает протокол?
11. Каковы реквизиты выписки из протокола?
12. Где проставляется дата выписки из протокола?

Тестовые задания

1. Адресант в докладной записке указывается в именительном падеже:
а) да; б) нет.
2. В адресате докладной записки указывают только фамилию и инициалы в дательном падеже:
а) да; б) нет.
3. Внешняя докладная записка оформляется рукописным способом:
а) да; б) нет.
4. Датой протокола является дата проведения заседания:

- а) да; б) нет.
5. Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже:
а) да; б) нет.
6. В каком падеже оформляется адресант во внутренней докладной записке:
а) в именительном;
б) в родительном;
в) в винительном?
7. Внешняя докладная записка оформляется в ... экземплярах:
а) одним;
б) двух;
в) трех.
8. Внешние докладные записки оформляются на:
а) общем бланке организации;
б) бланке структурного подразделения;
в) стандартном листе бумаги.
9. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит:
а) заголовок к тексту;
б) печать;
в) подпись.
10. Документ, содержащий просьбу или предложения лица или лиц:
а) справка;
б) отзыв;
в) заявление.
11. К информационно-справочным документам не относится:
а) личное дело;
б) акт;
в) протокол.
12. Датой акта является дата ...
а) установленного события;
б) подписания;
в) утверждения.
13. Протоколам присваиваются порядковые номера:
а) в пределах календарного года;
б) с начала действия организации;
в) в пределах 5 лет.

Практические задания

1. Оформите объяснительную записку, используя следующие данные:
От начальника рекламного отдела АО «Ромашка» Козлова К.Н. генеральному директору о причинах несвоевременного представления программы развития отдела на 2016-2017 годы.
2. Напишите объяснительную записку по поводу пропущенного Вами занятия.
3. Оформите докладную записку заведующего кафедрой экономики и управления на имя декана факультета с просьбой о вынесении дисциплинарного взыскания студенту 3-го курса Иванову В.Н. за пропуски занятий без уважительной причины с 19 по 28 октября 2015 года.
4. Оформите служебную записку от начальника отдела кадров начальнику отдела информационных технологий о необходимости ремонта компьютера. Недостающую информацию составьте самостоятельно.
5. Оформите акт списания 350 учебников в библиотеке НГЛУ им. Н.А. Добролюбова. Причина списания – учебники морально устарели. Председатель комиссии зам. директора Петров И.М., члены комиссии – юрисконсульт Любимова Т.Д., бухгалтер Горчакова Т.И., библиотекарь Андреева Н.В.
6. Составьте и оформите протокол собрания ПАО «Магнит». На собрании рассмотрен вопрос об организации летнего отдыха сотрудников. Докладчик – генеральный директор Громов А.Н., выступили: Блинов Б.И., начальник отдела рекламы, который предложил организовать семейные туры за границу; бухгалтер Светлова О.Б., предложившая рассмотреть вопрос об оплате за счёт предприятия 30% стоимости путёвок в санатории за счёт предприятия.
7. Оформите справку с места учёбы для предъявления её по месту работы Ваших родителей.
8. Оформите заявление на имя руководителя АО «Триумф» Климова С.Б. о приеме вас на работу секретарем.
9. Оформите заявление на имя директора Агафонова Т.Б. об освобождении Аксенова П.Т. от занимаемой должности главного бухгалтера АО «Сфинкс» по собственному желанию.

Тема 7. Служебная переписка на предприятии

Вопросы для обсуждения

1. Служебная переписка на предприятии.
2. Виды служебных писем.
3. Язык и стиль служебных писем.
4. Деловая речь и ее грамматические особенности.
5. Логическое построение документа.
6. Особенности составления и оформления служебных писем.

Контрольные вопросы

1. Какие разновидности писем вы знаете?
2. Каковы реквизиты служебного письма?
3. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
4. Если письмо направляется в два адреса, сколько экземпляров следует оформить на бланке?
5. Через какой интервал печатается текст письма на формате А5?
6. Каково максимальное количество адресатов в письме?
7. Обязателен ли в письме заголовок к тексту?
8. В каком падеже формулируется заголовок к тексту?
9. Какая форма изложения текста принята в деловой переписке? Почему?
10. Может ли письмо иметь две подписи?

Тестовые задания

1. Отметка о поступлении документа проставляется:
 - а) в правом нижнем углу первого листа документа;
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа;
 - в) на любом свободном месте.
2. Сопроводительное письмо в стороннюю организацию начинается словами:
 - а) Представляем Вам;
 - б) Направляем Вам;
 - в) Высылаем Вам.
3. Сопроводительное письмо в вышестоящую организацию начинается словами:
 - г) Представляем Вам;
 - д) Направляем Вам;
 - е) Высылаем Вам.
4. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:

- а) рекламное письмо;
 - б) письмо-извещение;
 - в) гарантийное письмо.
5. В служебном письме максимальное количество адресатов:
- а) два;
 - б) три;
 - в) четыре.
6. Печатью удостоверяется:
- а) письмо-приглашение;
 - б) письмо-напоминание;
 - в) гарантийное письмо.
7. Как называется служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части:
- а) сопроводительное письмо;
 - б) письмо-ответ;
 - в) письмо-предложение?
8. Заголовок к тексту письма формулируется в:
- а) именительном падеже;
 - б) родительном падеже;
 - в) предложном падеже.

Практические задания

1. Исправьте ошибки в предложенном документе.

ПАО «Вектор» г. Пермь, ул. Техническая, 7 т. 248-62-11	г. Пермь, ул. Уральская, 112 администрация г. Перми Главе администрации т. 290-21-21
ПИСЬМО 7.4.08	
<p style="text-align: center;">Просим ознакомиться с основными направлениями деятельности нашей организации и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих нашу работу.</p> <p style="text-align: center;">Заранее благодарны.</p>	
генеральный директор	Сеницын О.В.

2. Оформите письмо, проставив недостающие реквизиты:
Автор письма МАОУ «Гимназия № 2» г. Н. Новгорода, адресат начальник школьного отдела Мишин М.А. Министерства образования Нижегородской области.
Представляем программу развития гимназии на 2016-2020 годы.
3. Оформите письмо ПАО «Берег» в адрес Главы Администрации города Н. Новгорода с просьбой о выделении средств из городского бюджета для модернизации производства.
4. Оформите письмо ПАО «Глобус» в отдел маркетинга ПАО «Урал-Трейд» с просьбой о продаже 4500 металлических термосов.
5. Оформите письмо в соответствии со следующей ситуацией:
Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв. м под размещение отделения банка.
Письмо было составлено исполнителем Ворониной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.
6. Напишите письмо-запрос, составив все необходимые реквизиты.
7. Оформите письмо-напоминание в Ваш адрес об истечении срока оплаты услуг связи. Автор письма – расчётный центр ОАО «Ростелеком».
8. Оформите рекламное письмо АО «Сормовская кондитерская фабрика».
9. Составьте гарантийное письмо в соответствии со следующей ситуацией: АО «Гранит» бронирует гостиницу для своих сотрудников на 3 суток и гарантирует оплату.
10. Оформите письмо ООО «Карта» в адрес арендодателя с просьбой снизить вам арендную плату до стабилизации финансовой ситуации.
11. Напишите письмо-приглашение в адрес руководителей образовательных организаций высшего профессионального образования, подведомственных Минобрнауки России, с приглашением на семинар «Современная наука». К письму прилагается программа семинара на 2 листах в 1 экземпляре.

Тема 8. Организация документооборота

Вопросы для обсуждения

1. Понятия и принципы организации документооборота.
2. Этапы обработки входящих документов.
3. Этапы обработки исходящих документов.
4. Организация движения документов внутри организации.
5. Контроль исполнения документов.
6. Сроки исполнения документов.
7. Особенности журнальной регистрации документов: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов.
8. Система электронного документооборота.
9. Работа с конфиденциальными документами.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные этапы документооборота?
2. Как выражается объем документооборота?
3. В каком случае конверты при обработке присылаемой документации не уничтожаются?
4. Какова цель регистрации?
5. Какие виды документов не подлежат регистрации?
6. Когда документы регистрируют?
7. В чем преимущества карточной формы регистрации?
8. Какие формы регистрации документов используются в организации?
9. Когда регистрируются присылаемые документы?
10. Когда регистрируются создаваемые документы?
11. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
12. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
13. Из чего состоит индекс документа?
14. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?
15. В чем недостатки и достоинства журнальной формы регистрации?
16. Каким документом определяется состав документов, содержащих коммерческую тайну?

Тестовые задания

1. Конверты поступивших документов:
 - а) всегда оставляют;
 - б) всегда уничтожают;

- в) оставляют в зависимости от ситуации.
- 2. В индекс документа не входит:
 - а) код по ОКУД;
 - б) номер дела по номенклатуре;
 - в) номер структурного подразделения.
- 3. Какая информация составляет коммерческую тайну:
 - а) план развития предприятия;
 - б) документы о платежеспособности;
 - в) финансовая отчетность?
- 4. Исходящие документы следует регистрировать:
 - а) до подписания;
 - б) после подписания;
 - в) не имеет значения.
- 5. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются:
 - а) в одном регистрационном журнале;
 - б) отдельно в соответствующих регистрационных журналах;
 - в) по усмотрению руководителя.
- 6. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации это ...
 - а) шифр;
 - б) идентификатор документа;
 - в) регистрационный номер.

Практические задания

1. Начертите примерную схему движения и обработки входящей документации в организации с централизованной системой организации документооборота.
2. Изучите инструкцию по ведению делопроизводства конкретного предприятия. Охарактеризуйте работу с входящими, исходящими и внутренними документами, опишите порядок визирования и согласования документов.
3. Начертите формы регистрационных журналов: журнала регистрации входящих документов, журнала регистрации исходящих документов, журнала регистрации внутренних документов.
4. Начертите форму регистрационной карточки (2 экземпляра). Заполните одну из них на входящее, а другую на исходящее письмо.
5. Оформите обложку дела.

Тема 9. Оперативное хранение документов

Вопросы для обсуждения

1. Организация хранения документов.
2. Номенклатура дел, требования по её составлению.
3. Сроки хранения дел.
4. Формирование дел.
5. Оформление документов и дел к уничтожению.
6. Оформление документов и дел на длительное хранение.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения.
9. Составление и оформление архивных описей дел.
10. Порядок передачи дел в архив организации.

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел?
2. Зачем нужна номенклатура дел?
3. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
4. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
5. Кто составляет, подписывает и утверждает сводную номенклатуру дел?
6. Что устанавливает типовая номенклатура дел?
7. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
8. Каков срок хранения номенклатуры дел в учреждениях, не передающих дела на государственное хранение?
9. Какие документы используют при составлении номенклатуры дел?
10. Какие документы не включают в номенклатуру дел?
11. Когда номенклатура дел вступает в силу?
12. Можно ли изменять номенклатуру дел в течение календарного года?
13. Из чего состоит индекс дела?
14. Каково назначение резервных номеров в номенклатуре дел?
15. Кто составляет и подписывает итоговую запись? Когда это происходит?
16. По какому признаку классифицируют дела в итоговой записи?
17. Что предполагает подготовка дел к хранению?
18. Как проводится экспертиза ценности документов?
19. Какие документы подлежат постоянному хранению?
20. Как проходит подготовка дел к уничтожению?

Тестовые задания

1. Типовая номенклатура дел носит:
 - а) обязательный характер;
 - б) рекомендательный характер;
 - в) ознакомительный характер.
2. Примерные номенклатуры дел носят:
 - а) обязательный характер;
 - б) рекомендательный характер;
 - в) ознакомительный характер.
3. Номенклатура дел вводится в действие:
 - а) ежегодно с 1 января нового года;
 - б) каждые полгода;
 - в) по усмотрению руководителя организации.
4. При составлении номенклатуры дел используют:
 - а) организационно-распорядительную документацию;
 - б) положения и уставы учреждения, список структурных подразделений;
 - в) все названные выше документы.
5. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:
 - а) секретарь;
 - б) исполнитель;
 - в) руководитель.
6. В состав реквизитов номенклатуры дел не входит:
 - а) гриф утверждения;
 - б) гриф согласования;
 - в) отметка о контроле.
7. Срок хранения протоколов составляет:
 - а) не менее 25 лет;
 - б) не менее 10 лет;
 - в) не менее 5 лет?
8. Толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать:
 - а) 4 см;
 - б) 6 см;
 - в) 10 см.
9. Дело должно содержать не более:
 - а) 100 листов;

- б) 250 листов;
- в) 500 листов.

10. При формировании дел необходимо включать в дело:

- а) по одному экземпляру каждого документа;
- б) по два экземпляра каждого документа;
- в) на усмотрение исполнителя.

Практические задания

1. Рассмотрите номенклатуру дел конкретного предприятия. Охарактеризуйте особенности ее составления.
2. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
3. Расшифруйте следующие сокращения и обозначения, употребляемые в номенклатуре дел:
 - а) ЭК;
 - б) ЭПК;
 - в) ДМН;
 - г) ДЗН.
4. Оформите акт о выделении дел к уничтожению, составив все необходимые реквизиты.

Вопросы к зачету

1. Понятие документа и документооборота.
2. Свойства и признаки документа.
3. Функции документа.
4. Юридическая сила документа.
5. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Требования к оформлению копий документа.
6. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
7. Федеральные законы в области делопроизводства.
8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
10. Состав и правила оформления реквизитов документов.
11. Отметки на документе.
12. Бланки документов и требования к ним.
13. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению.
14. Системы документации.
15. Система организационно-правовой документации.
16. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.
17. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.
18. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
19. Система информационно-справочной документации.

20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, заявление, протокол, акт).
21. Служебная переписка на предприятии. Виды служебных писем.
22. Язык и стиль служебных писем.
23. Логическое построение документа.
24. Особенности составления и оформления служебных писем.
25. Понятия и принципы организации документооборота.
26. Этапы обработки входящих и исходящих документов.
27. Организация движения документов внутри организации.
28. Контроль исполнения документов.
29. Сроки исполнения документов.
30. Организация хранения документов.
31. Номенклатура дел, требования по ее составлению.
32. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
33. Сроки хранения дел.
34. Формирование дел.
35. Оформление документов и дел к уничтожению.
36. Оформление документов и дел на длительное хранение.
37. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения.
38. Составление и оформление архивных описей дел.
39. Порядок передачи дел в архив организации.
40. Особенности журнальной регистрации документов: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов.
41. Работа с конфиденциальными документами.

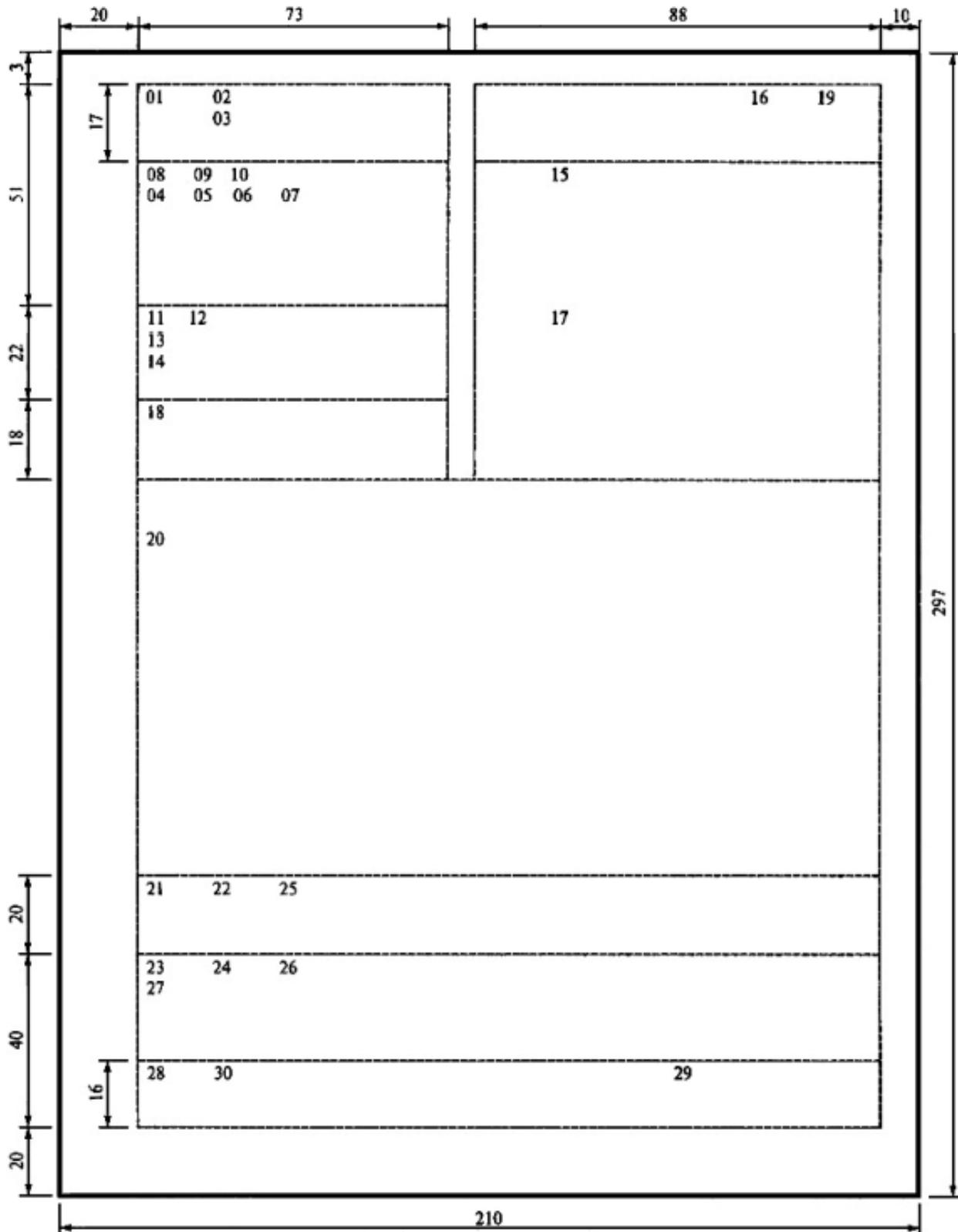
Приложение 1

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие реквизиты, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

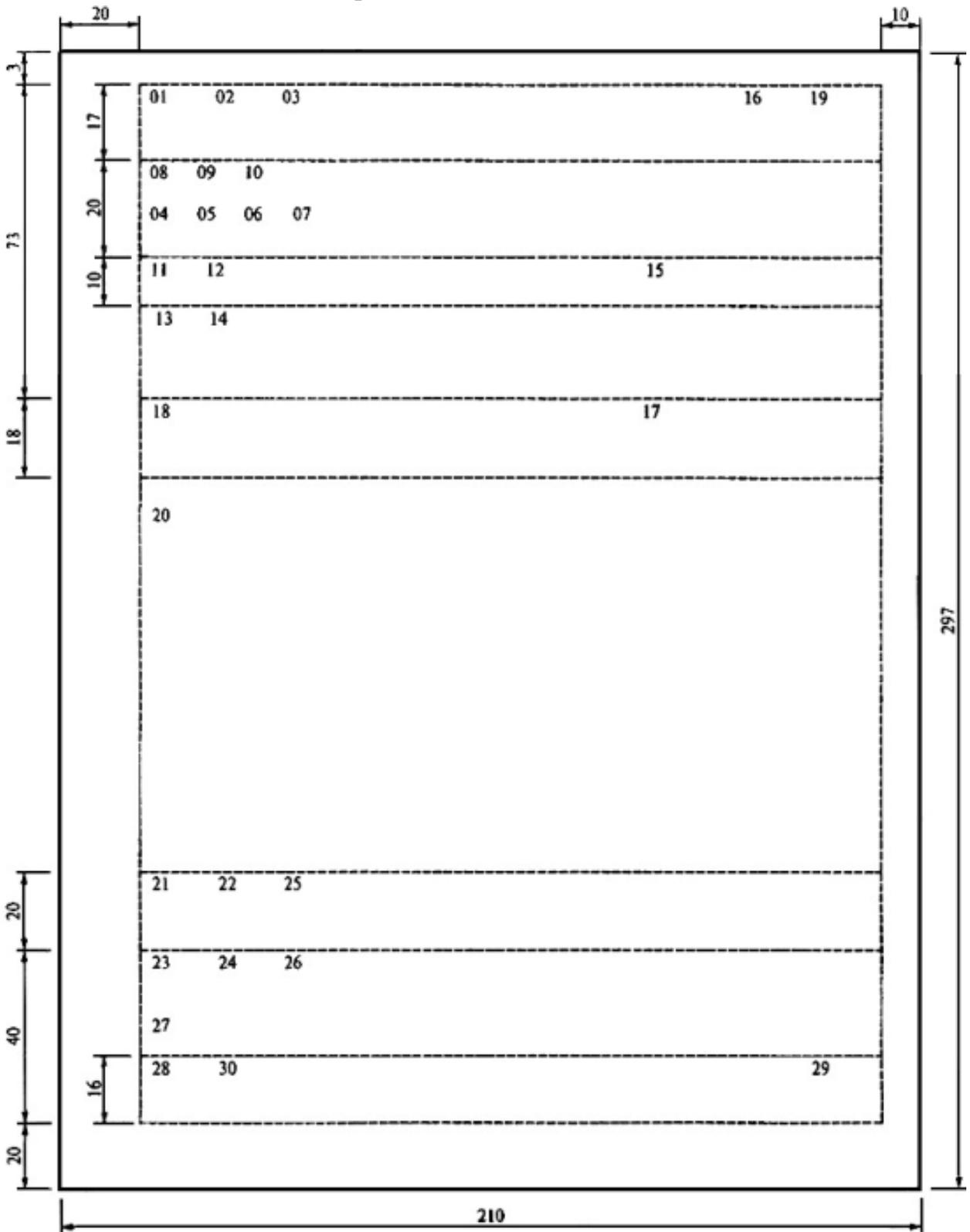
Приложение 2

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Приложение 3

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
продольного бланка



Приложение 4

Примеры оформления бланков Общий бланк с продольным расположением реквизитов

	
Администрация города Нижнего Новгорода	
_____	№ _____
г. Нижний Новгород	

Общий бланк с угловым расположением реквизитов

	
Администрация города Нижнего Новгорода	
_____	№ _____
г. Нижний Новгород	

Общий бланк подразделения с продольным расположением реквизитов

	
Администрация города Нижнего Новгорода	
Департамент финансов	
_____	№ _____
г. Нижний Новгород	

Бланк письма организации
с угловым расположением реквизитов



Министерство образования
Нижегородской области

ул. Ильинская, д. 18, г. Нижний
Новгород,
ГСП-58, 603950
тел. 433-24-51, факс 434-11-90
e-mail: official@obr.kreml.nnov.ru

№ _____
На № _____ от _____

Бланк письма должностного лица
с продольным расположением реквизитов



Публичное акционерное общество
«Черный кот»

Генеральный директор

Ул. Кольцевая, д. 14, г. Нижний Новгород, 603033
Тел.: (831) 436-14-20, факс (831) 436-14-21, e-mail: kot@nn.ru
ОКПО 38807914, ОГРН 1027743250428, ИНН/КПП 7715008442/7725001001

№ _____
На № _____ от _____



Пример оформления бланка конкретного вида документа (протокола)
с продольным расположением реквизитов



Аппарат правительства
Нижегородской области

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ г. Нижний Новгород

Пример оформления бланка конкретного вида документа (акта)
с угловым расположением реквизитов



Публичное акционерное общество
«Черный кот»

АКТ

_____ № _____

г. Нижний Новгород

Образец письма



Аппарат Правительства
Нижегородской области

Кремль, корп. 1, г. Нижний
Новгород, 603082
тел. 439-03-61, факс 419-74-02
e-mail: official@apparat.kreml.nnov.ru

Руководителю Федеральной
архивной службы России

А.Н. Артизову

Ул. Ильинка, д. 8, Москва, 103132

19.10.2015 № 305-01-12-
152/15

На № 154-12 от 12.10.2015

О заказе перечня

Уважаемый Андрей Николаевич!

В соответствии с Вашим информационным письмом от 12.10.2015 № 120-12 «О Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», просим выслать в наш адрес 10 экз. указанного перечня.

Копии платежных документов прилагаются.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Руководитель аппарата

А.И. Осокин

Иванова
436-16-43

Алёна Николаевна Краснова

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Учебно-методические материалы

Редакторы: А.О. Кузнецова
Д.В. Носикова
А.С. Паршаков

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

Подписано к печати			Формат 60 x 90 1/16
Печ. л.	Тираж	экз.	Заказ
Цена договорная			

Типография ФГБОУ ВПО «НГЛУ»
603155, Н. Новгород, ул. Минина, 31 а