

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ставрополь, 2022

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014г. №508 и программой дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 25.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол № 6 от 26.05.2022.г.

Содержание

Введение	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	5
Тема: Понятие «делопроизводство, документ»	5
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2	9
Тема: «Классификация документов»	9
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3	10
Тема: «Юридическая сила документов»	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4	13
Тема: «Требования к составлению и оформлению документов	13
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5	15
Тема: «Бланки документов предприятия»	15
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6	17
Тема: «Основные документы управления»	17
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7	22
Тема: «Организация работы с документами»	22
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8	25
Тема: «Формирование и оперативное хранение дел»	25
Список рекомендуемой литературы	28

Введение

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» и методические материалы составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Актуальность изучения данной учебной дисциплины обусловлена возрастающим интересом к проблемам документационного управления персоналом как инструменту повышения эффективности управления.

Цель освоения дисциплины дать студентам необходимую информацию о документировании деятельности современного предприятия и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства и других нормативных актов.

Задачи освоения дисциплины

- дать студентам основные сведения о делопроизводстве;
- изложить основные принципы организации делопроизводства на предприятии;
- ознакомить с системами документирования организаций и предприятий;
- дать представление об организации документооборота на предприятии;
- дать представление о требованиях к составлению и оформлению управленческой и основной документации;
- ознакомить с современным законодательным регулированием, нормативно-методическим регулированием делопроизводства.

Значение документа для организации трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники организации получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит 60% рабочего времени.

Современное управление государственным предприятием или негосударственной организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договоры, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

Неправильно оформленные документы или их отсутствие может послужить причиной нареканий и штрафных санкций при различных проверках предприятия, проводимых аудиторами, налоговой инспекцией, ревизорами других государственных органов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Понятие «делопроизводство, документ»

Теоретическая часть

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство состоит из двух неразрывно связанных компонентов:

- документирования;
- организации работы с документами.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

Вопросы для практического занятия

1. Что такое делопроизводство?
2. Из каких двух неразрывно связанных компонентов состоит делопроизводство?
3. Под влиянием каких факторов система делопроизводства предприятий формируется?
4. Что такое документ?
5. Что обеспечивает документ?

Задания для практического занятия

Задание 1. Пройдите тест:

27. Документ – это:

- А – информация на любом носителе
- Б – информация зафиксированная на материальном носителе с реквизитами
- В – факт

2. Автором документа называют:создавшего документ.

- А – физическое лицо
- Б – физическое и юридическое лицо.
- В – юридическое лицо

3. Кто является адресантом документа:

- А – составитель
- Б – получатель.

В – отправитель

4. Копия части текстового документа называется.....

- А – выпиской
- Б – дубликатом
- В – оригиналом.

27. Документ, поступивший в учреждение – это документ:

- А – входящий
- Б – исходящий
- В – внутренний.

27. Официальный документ, не выходящий за пределы предприятия – это Документ:

- А – выписка
- Б – внутренний.
- В – исходящий

27. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме – это документ :

- А – официальный
- Б – электронный
- В – машинописный.

8. –это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

- А – дело
- Б – документооборот
- В – документирование.

9. Реквизит – это:

- А – схема документа
- Б – бланк документа
- В – опознавательные элементы документа

10. Запись информации на материальном носителе с опознавательными элементами – это

- А – документирование
- Б – письмо
- В – реквизит.

11. Самая древняя форма документа на Руси:

- А – грамота.
- Б – свиток
- В – булл

12. Возникновение делопроизводства на Руси:

- А – IX
- Б – XII век
- В – X

13. При оформлении документа используются требования:

- А – ГОСТа
- Б – решений
- В – приказов

14. Исправления на платежных документах:

- А – допускаются
- Б – допускаются с отметкой « исправленному верить».
- В – не допускаются

15. Как наносится номер страницы:

- А - -2-
- Б – 2
- В – стр.2

16. Как оформляется дата документа:

- А – год, месяц, день
- Б – месяц, год.
- В – день месяца, месяц, год

17. придает документу юридическую силу.

- А – подпись
- Б – ИНН
- В – ИНН/КПП.

18. Классификация документов – это:

- А – распределять по классам
- Б – распределять по кодам
- В – распределять по объектам.

19. Какое количество реквизитов закрепляет стандарт:

- А – 15
- Б – 29
- В – 30.

20. Какие реквизиты определяют юридическую силу документа:

- А – дата документа
- Б – регистрационный номер.
- В – содержание и форма

21. Формат электронного документа:

- А – файл
- Б – бит
- В – байт.

22.краткое описание своей жизни:

- А – документ
- Б – резюме.
- В – автобиография

23.это краткая профессиональная самооценка:

- А – автобиография
- Б – резюме.

В – личное дело

24. Доверенности бывают:

А – разовые

Б – длительные

В – разовые и длительные.

25. Основной формат документа:

А – А1

Б – А3.

В – А4

26. Какими чернилами заполняется текст в бланках документов:

А – синими

Б – красными

В – зелеными.

27. Срок кратковременного хранения документов:

А – свыше 10 лет

Б – 5 лет.

В – до 10 лет

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: «Классификация документов» Теоретическая часть

Классификация документов - распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть разными:

- по месту составления — внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- по содержанию — простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме — индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- по срокам исполнения — срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- по происхождению — служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- по виду оформления — подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- по средствам фиксации — письменные, графические, фото- и кинодокументы и т.д.

Вопросы для практического занятия.

1. Дайте определение понятию «Классификация документов»
2. Основные признаки классификации документов
3. Классификация документации.
4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.
5. Бланки документов и их виды.
6. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.
7. Понятие и значение формуляра-образца.

8. Реквизиты и их виды.
9. Расположение реквизитов и их значение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: «Юридическая сила документов» Теоретическая часть

Документы являются важнейшим носителем информации во многих областях деятельности человека, прежде всего, в производственной. Они используются при анализе хозяйственной деятельности предприятия, давая возможность сделать объективные выводы о результатах работы, при планировании и финансировании работ. Документы имеют важное значение в обеспечении собственности, при возникновении споров или предъявлении претензий и исков.

Одним из основных требований, предъявляемых к документам, является соответствие их правовым нормам и требованиям, возможность использовать их как решающее доказательство достоверности каких-либо фактов. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, действий, событий называют **юридической силой**. Юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Вопросы для практического занятия.

1. Какие реквизиты относят к юридически значимым?
2. Факторы, влияющие на приобретение документов юридической силы?
3. Какие документы подлежат постоянному утверждению?
4. Дайте определение понятию «Юридическая сила»

Тестовые задания для практического занятия.

1. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

2. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

3. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

4. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

5. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

6. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

8. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.

2. Нет.

9. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1. Чтобы придать юридическую силу
2. Чтобы подготовить к размножению
3. Чтобы подготовить к согласованию

10. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ 6.37-98
2. ГОСТ Р 6.30-2003
3. ГОСТ Р 7.0. 97 -2016
4. ЕГС ДОУ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: «Требования к составлению и оформлению документов»

Теоретическая часть

Основными чертами официально-делового стиля считается:

- нейтральный тон изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли.

Каждый документ должен быть: содержательным и кратким; понятным для тех, кому он предназначен; правильно оформлен.

Существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

- государственное предприятие или негосударственное;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведется делопроизводство.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления установлены государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов». В ГОСТе рассматриваются 30 реквизитов.

Вопросы для практического занятия

1. Назовите случаи, когда на бланках документов используется Государственный герб РФ и герб субъекта РФ.
2. Охарактеризуйте особенности оформления реквизита «адресат».
3. Охарактеризуйте особенности оформления реквизитов «подпись» и «печать».
4. В каких случаях оформляется гриф согласования документа, а в каких визы согласования?
5. Как оформляется реквизит «отметка о наличии приложения»?

Задания для практического занятия

Задание 1

Назовите, охарактеризуйте и приведите примеры употребления основных черт официально-делового стиля.

Задание 2

Назовите, охарактеризуйте и приведите примеры применения требований к документированию управленческой информации.

Задание 3

Охарактеризуйте правила нанесения оттиска печати на документ.

Задание 4

Поясните случаи присвоения идентификационных кодов (реквизиты 04-07) и особенности их использования в документировании управленческой информации.

Задание 5

Охарактеризуйте процедуру нанесения реквизита «Отметка о заверении копии» и особенности его применения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: «Бланки документов предприятия»

Теоретическая часть

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для бланков применяют бумагу формата А4 (210 x 297) мм и А5 (148 x 210) мм.

Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Вопросы для практического занятия

1. В каких случаях используются общие бланки и бланки конкретных видов документов.
2. Охарактеризуйте особенности оформления бланков письма.
3. Охарактеризуйте особенности оформления бланков конкретного вида документа.
4. Назовите основные варианты расположения реквизитов на бланках.
5. Назовите и охарактеризуйте особенности оформления бланков предприятий, работающих с зарубежными партнерами

Задания для практического занятия

Задание 1

Охарактеризуйте способы оформления полей на бланках документов и особенности составления многостраничных документов.

Задание 2

Охарактеризуйте способы написания дат в документах для различных видов документов, а также применение сокращений слов и словосочетаний в тексте.

Задание 3

Охарактеризуйте особенности написания в документах математических формул и оформления таблиц.

Задание 4

Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций:

Вариант	Наименование организации	Адрес
1.	Акционерное общество «Роснефть» ОКПО 25863415 ОГРН 1214563789623 ИНН/КПП 4457856323/445856332	ул. Промышленная, д.3 город Ростов-на-Дону, 344012 тел./факс (056)54-85-62 E-mail: rosn@mail.ru
2.	Открытое акционерное общество «Перспект» ОКПО 45489501, ОГРН 2168713089571 ИНН/КПП 6164414471/81736003	Ул. Западная, 31 Москва, Россия, 121007 Тел./факс (495)254 35 94 www.rtc.ru
3.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001	ул. Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
4.	Концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго» ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615 ИНН/КПП 5676253576/003876523	Ул. Дорожная 15б город Воронеж, 394038 Тел./факс: 4732)39-24-62, 39-25-62, 72-70-17 E-mail: argo@vip.com

Задание 5

Охарактеризуйте виды и приведите примеры типичных ошибок в текстах управленческих документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: «Основные документы управления»

Теоретическая часть

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением различных видов документов.

От государственных и муниципальных органов управления могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности. Эти документы составляют отдельную группу – нормативные документы государственных органов.

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие договоры, которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключением являются финансово-бухгалтерские документы, имеющие специфические особенности составления и обработки, регламентированные специальными инструкциями.

В зависимости от объективных факторов и субъективных какая-либо группа документов может преобладать или быть незначительной.

Вопросы для практического занятия

1. Назовите основные виды распорядительных документов и особенности в их оформлении.
2. Назовите основные виды информационно-справочных документов.
3. Назовите основные виды финансово-бухгалтерских документов и особенности в их оформлении.
4. Назовите основные виды документов по личному составу.
5. Назовите основные виды организационных документов предприятия.

Задания для практического занятия.

Задание 1

На Московском комбинате по производству мебели (государственное предприятие) действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2011 № 38.

12 апреля текущего года директор комбината Иванов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Ефимову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Середник С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Захарова С. Н. и главный бухгалтер Середник С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Задание 2

Петров А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Приходько Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В.. Контроль за исполнением приказа был возложен на Приходько Д. Н.

Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Задание 3

Директор ООО «Источник» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Коломиец Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Елец О.А.

Составьте приказ о проведении инвентаризации ТМЦ.

Задание 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Технология» (г. Ставрополь) Соколов О. Г. 20 ноября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Иванову Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 декабря. Коммерческому директору Ермолову Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 декабря.

Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Задание 5

Директор ООО «Инфосервис» Парахин О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопро-

сам Петрову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Задание 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления №5 Трофимов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Андреев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Задание 7

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учет-

ной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: «Организация работы с документами»

Теоретическая часть

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами.

Правила работы с документами на конкретном предприятии составляют систему делопроизводства. Она представляет собой набор общих принципов и конкретных технологий работы с документами. Формирование системы делопроизводства происходит под влиянием различных факторов. Наиболее значимыми из них являются установившиеся традиции работы с документами и рекомендации нормально-методических документов государственных органов управления.

Система делопроизводства устанавливается и закрепляется во внутренних организационно-распорядительных документах: инструкциях по делопроизводству, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами на предприятии.

В документационном обеспечении выделяют три основных группы документов:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

Работа с входящими документами начинается на стадии приема документов, предшествующей процедуре регистрации.

Алгоритм работы с исходящими документами не имеет существенных отличий от схемы организации работы с внутренними документами, кроме того, что работа с оригиналами исходящих документов заканчивается на ста-

дии отправки документа адресату после его регистрации. Копии исходящих документов после подшивки в дела проходят те же стадии обработки, что и внутренние документы.

Вопросы для практического занятия

1. Назовите основные этапы организации работы с документами.
2. Охарактеризуйте особенности работы с входящими документами.
3. В чем состоит обработка поступающих документов?
4. Как осуществляется регистрация и контроль исполнения документов?
5. Охарактеризуйте особенности работы с исходящими и внутренними документами.

Задания для практического занятия.

Задание 1

Соотнесите процесс исполнения входящих документов и исполнителей на каждом этапе исполнения, указав цифрами правильную последовательность:

Процесс работы с входящими документами	Исполнители					
	экспедиция	канцелярия (секретарь)	руководство организации	секретарь структурного подразделения	руководитель структурного подразделения	исполнитель
Первоначальная обработка						
Прием документов						
Регистрация документов						
Направление документов в структурное подразделение						
Рассмотрение документов						
Предварительное рассмотрение документов						
Согласование и подписание ответных документов						
Исполнение документов						

Рассмотрение документов						
Отправка документов						
Подготовка ответных документов						

Задание 2

Охарактеризуйте особенности работы с обращениями граждан в органы власти.

Задание 3

Заполните таблицу в соответствии с перечнем операций, выполняемых при работе с внутренними, исходящими и входящими документами, применив следующие характеристики: «обязательно», «возможно», «не используется».

	Операции делопроизводства	Внутренние документы	Исходящие документы	Входящие документы
Документирование	Составление проекта документа			
	Согласование проекта документа со специалистами			
	Печать и проверка правильности оформления документа			
	Подписание, утверждение документа руководителем			
	Регистрация			
Организация работы с документами	Прием, сортировка, обработка документов			
	Рассмотрение документов руководителем (резолуция)			
	Контроль исполнения			
	Исполнение документов			
	Текущее хранение и использование			
	Формирование дел			
	Передача на архивное хранение или уничтожение			

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема: «Формирование и оперативное хранение дел»

Теоретическая часть

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела.

Делом является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документном массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре предприятия. Заголовки должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Вопросы для практического занятия

1. Как осуществляется составление номенклатуры дел?
2. Охарактеризуйте особенности и сроки хранения документов.
3. Охарактеризуйте последовательность формирования дел?
4. Охарактеризуйте порядок передачи дел на архивное хранение
5. Назовите сроки хранения дел.

Тестовые задания для практического занятия.

1 Какой срок хранения краткосрочных документов?

- а) 15 лет
- б) 10 лет
- в) 5 лет

2 «Золотое правило» хранения документов предусматривает:

- а) хранение документов в одном месте

- б) хранение в нескольких местах на разных носителях
- в) хранить документов в двух местах

3 Каким распорядительным актом ликвидируются документы с истекшим сроком хранения?

- а) распоряжение руководителя
- б) инструкция
- в) положение о деятельности организации

4 Какой документ составляет комиссия по уничтожению документов с истекшим сроком хранения?

- а) расписку
- б) распоряжение
- в) акт

5 Срок кратковременного хранения документов составляет:

- а) свыше 10 лет
- б) до 10 лет
- в) 5 лет

6 Архивная опись – это

- а) содержание дела
- б) перечень единиц архивного фонда
- в) архивный справочник

7 Архивные справки заверяются ... и имеют юридическую силу в России и за рубежом

- а) исходящим штампом
- б) штампом нотариуса
- в) апостилем

8 Какой тип архива имеет дело только с опубликованными документами?

- а) статический
- б) архив предприятия
- в) динамический

9 Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, называется:

- а) внутренней описью
- б) номенклатурой
- в) делом

10 Хранение дел с момента заведения и до передачи в архив называется:

- а) текущим
- б) оперативным
- в) долгосрочным
- г) постоянным

11 Структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов называется:

- а) отделом кадров
- б) архивом
- в) хозяйственной частью

12 Личные дела уволенных работников хранятся в организации

- а) постоянно
- б) 75 лет
- в) пока существует необходимость
- г) устанавливается организацией самостоятельно

Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительная

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>