

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный  
колледж имени И.П.Выучейского»  
(ГБПОУ СПО НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж  
имени И.П. Выучейского»)

**Методические рекомендации**

для самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведения

2021г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по МДК.01.01.  
«Документационное обеспечение управления» по специальности 46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными  
стандартами и к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности  
42.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ / Авачёва Л.М./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составитель: Выдрина Е.Ю., преподаватель

Согласовано:

Методист заочного отделения \_\_\_\_\_ /Канюкова Л.В /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Раздел 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### Тема 1.1. Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации

**Цель** – познакомиться с определениями документа и видовым составом управленческой документации.

**Задачи:**

- проанализировать существующие определения документа;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть виды организационно-распорядительной документации.

**Задания:**

1. Выявите определение понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в утратившем силу ГОСТ Р 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», укажите отличия. С чем связано внесение изменений в определение документа?

3. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) изучите все виды документов и данные им определения.

4. Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», изучите все унифицированные системы управленческой документации.

6. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

**Проверь себя:**

1. Вставьте пропущенные слова:

*Документ* – это \_\_\_\_\_ на носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее \_\_\_\_\_.

*Официальный документ* – это документ, созданный \_\_\_\_\_, оформленный в установленном \_\_\_\_\_.

*Архивный документ* – это документ, \_\_\_\_\_ или подлежащий \_\_\_\_\_ в силу его \_\_\_\_\_ для граждан, общества, государства.

*Электронный документ* – это \_\_\_\_\_, информация которого представлена в \_\_\_\_\_ форме.

*Документированная информация* – это \_\_\_\_\_ информация, зафиксированная на \_\_\_\_\_.

2. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

3. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов

З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

## **Тема 1.2. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения**

**Цель** – изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения деятельности организации.

### **Задачи:**

- познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;
- узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;
- уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

### **Задания:**

1. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие вопросы:

- 1.1. Какова область применения данного государственного стандарта?
- 1.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.
- 1.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
- 1.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

1.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

## **2. Решите следующие задачи:**

2.1. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

2.2. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

2.3. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

2.4. Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

2.5. В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

## **3. Ответьте на вопросы:**

3.1. Распространяется ли требование ГОСТ Р 7.0.97–2016 на заверение копий трудовых книжек?

3.2. Каков порядок применения ГОСТ Р 7.0.97–2016? Может ли организация распространять действие стандарта только на часть документов, например на документы по личному составу?

## **Тема 1.3. Составление и оформление управленческой документации**

### **1.3.1. Реквизиты как обязательный элемент оформления управленческой документации**

**Цель** – научиться правильно оформлять реквизиты организационно-распорядительной документации.

#### **Задачи:**

- познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- выучить правила оформления реквизитов;
- сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

**Задания:**

1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

4. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

6. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;
- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- приказ о приеме на работу;
- заявление об увольнении;
- график отпусков;
- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

7. Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	

Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

**8. Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):**

8.1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

8.2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

8.3. Нумерация страниц проставляется:

- а) посередине верхнего края поля документа;
- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа;
- г) в левой части нижнего поля документа;

8.4. Размер шрифта текста документа должен быть:

- а) только 14;
- б) только 12;
- в) 12 или 14;
- г) 12, 13, 14.

8.5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?

- а) да;
- б) нет;
- в) только при оформлении некоторых реквизитов;
- г) только в отдельных фрагментах текста документа.

8.6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?

- а) одинарный;



- б) полуторный;
- в) в отдельных случаях допустим двойной.

8.7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа? а) да;  
б) нет;  
в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.

8.8. Выравнивание текста документа по ширине листа:  
а) обязательно;  
б) необязательно;  
в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

### 1.3.2. Бланки документов

**Цель** – изучить порядок составления и оформления бланков документов.

#### **Задачи:**

- исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление бланков документов;
- рассмотреть классификацию и виды бланков в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- научиться правильно оформлять бланки документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах.

#### **Задания:**

1. Изучите раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Ответьте на вопросы:
  - 2.1. Что такое бланк документа?
  - 2.2. Какие виды бланков используются при создании документов?
  - 2.3. Где приведены образцы бланков документов?
  - 2.4. Когда используется общий бланк?
  - 2.5. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
  - 2.6. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
  - 2.7. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
  - 2.8. Какие поля должны быть у бланков?
  - 2.9. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?

#### **Проверь себя**

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Бланк делового (служебного) письма содержит:
  - а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
  - б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.
2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:
  - а) угловой и продольный;
  - б) угловой и центрированный;
  - в) угловой и централизованный.
3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»? а) да;  
б) нет;

- в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.
4. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения? а) да;  
б) нет;  
в) да, если на бланке указано полное наименование организации.
5. Левое поле бланков должно быть:  
а) 10 мм;  
б) 20 мм;  
в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

### 1.3.3. Оформление отдельных видов управленческой документации

**Цель** – сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой документации.

**Задачи:**

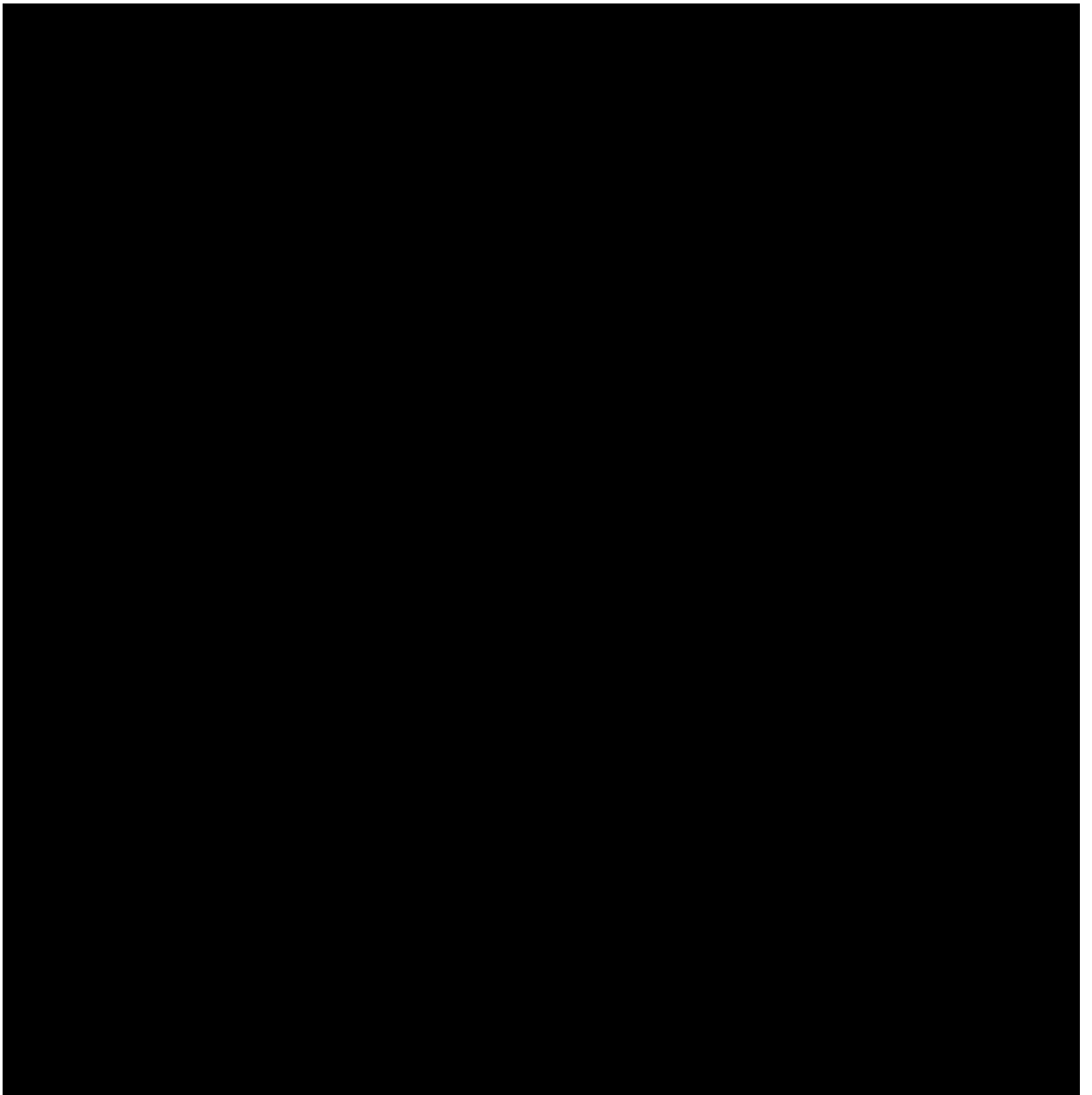
- выучить правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации;
- научиться проектировать конкретные виды организационно-распорядительной документации.

**Задания:**

1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?
2. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
3. Заполните таблицу:

Критерий сравнения	Служебная записка	Объяснительная записка	Докладная записка
Определение			
Структура			
Назначение			

4. Заполните схемы:



5. Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма):

\_\_\_\_\_ – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки); обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать;

\_\_\_\_\_ – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

\_\_\_\_\_ – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

**Проверь себя:**

1. Ответьте на вопросы:

1.1. Чем приказ отличается от распоряжения?

1.2. Может ли руководитель организации подписывать распоряжения?

1.3. Нужно ли распоряжение согласовывать с руководителем организации?

2. Вставьте пропущенные слова:

Делопроизводство – \_\_\_\_\_, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и \_\_\_\_\_ документов.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции \_\_\_\_\_ документами.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая \_\_\_\_\_ единой политики и стандартов по отношению к \_\_\_\_\_ фонду организации.

3. Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

3.1. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?

- а) служебное письмо;
- б) служебная записка;
- в) протокол;
- г) акт.

3.2. Что является датой протокола?

- а) дата заседания;
- б) дата утверждения;
- в) дата подписания;
- г) у протокола нет даты.

3.3. Кто занимается составлением и оформлением протокола?

- а) председатель заседания;
- б) секретарь заседания;
- в) секретарь генерального директора;
- г) директор фирмы.

3.4. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку.

В каком порядке нужно внести исправления?

- а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильную;
- б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.

3.5. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях? а) да;

б) нет;

в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.6. В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?

- а) не позднее 7 дней;
- б) не позднее 10 дней;
- в) не позднее 5 дней.

3.7. Какой способ указания цифр при оформлении трудовой книжки правильный?

- а) 06.10.2018;
- б) 06 октября 2018 г.;
- в) 6.10.2018;
- г) 06.X.2018.

## Тема 1.4. Организация работы с документами

**Цель** – познакомиться с правилами организации работы с документами.

**Задачи:**

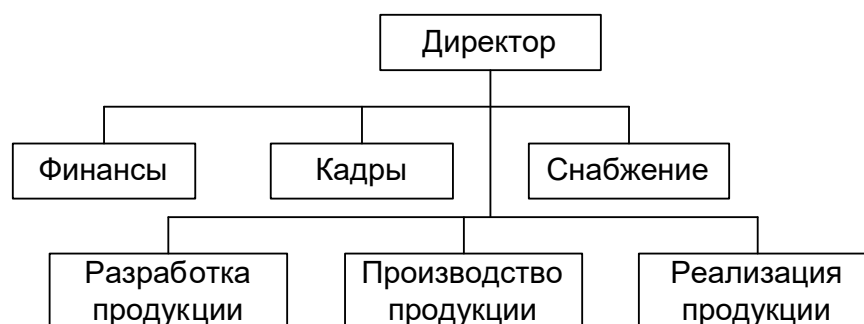
- изучить правила работы с документами;
- научиться регистрировать документы;
- познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения;
- уметь осуществлять справочно-информационную работу с документами.

**Задания:**

1. Определите источники поступления документов в организацию?

Ответ оформите в виде схемы.

2. Организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



Начертите схему движения приказа внутри этого предприятия.

3. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;

- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

4. Расскажите об особенностях следующих делопроизводственных операций: предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов в приемную руководителя; подготовка документов для рассмотрения руководителем.

5. Какие формы регистрации документов выделяются специалистами?

6. Какие существуют отличия в регистрации внутренней, входящей и исходящей документации?

7. Какие правила регистрации документов Вы знаете?

8. Изучите образец регистрационно-контрольной карточки, обратите внимание на особенности ее оформления. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку?

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на		л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона  
ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

9. Изучите графы журнала регистрации входящей документации.

Дата поступления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

10. Сравните реквизиты документа в регистрационно-контрольной карточке и в журнале регистрации? Как Вы считаете, какая форма регистрации информативнее?

11. В каких документах установлены типовые сроки исполнения документов?

12. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

### Задание для самостоятельной работы

1. Какие существуют особенности работы с конфиденциальной информацией?

2. Объясните, в чем сходство и различие открытого и конфиденциального делопроизводства?

**Проверь себя:**

1. В приемную руководителя ООО «Книга» поступило 10 писем, среди которых одно письмо было вскрыто, у другого – надорван конверт, третье письмо по ошибке почтовой службы поступило не по адресу, четвертое письмо имело личный характер. Какие действия должен предпринять помощник руководителя?

2. Секретарь руководителя И. Н. Куркова, выйдя на работу после отпуска, увидела на столе неразобранную корреспонденцию. На части писем уже стояли отметки о поступлении документов в организацию. Разбирая корреспонденцию, она вновь зарегистрировала все лежащие на столе документы. Правильны ли действия И. Н. Курковой? Обоснуйте свой ответ. Каковы должны быть действия секретаря в данной ситуации?

3. К помощнику руководителя обратился сотрудник организации с просьбой найти письмо, полученное месяц назад от вышестоящей организации. Что должен предпринять помощник руководителя?

4. Секретарь директора ООО «БИКМАКС» А. Н. Куликова обнаружила, что поручение директора не было выполнено в указанные в резолюции сроки. Каковы должны быть действия секретаря директора?

5. Заказное письмо было доставлено в ООО «Стройсуперинвестхолл» в субботу в 22:00 и принято службой охраны под роспись в бланке доставленной организации. В понедельник утром письмо передали помощнику руководителя. Какой датой он должен зарегистрировать корреспонденцию?

**Решить тестовые задания по теме:**

1. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- а) приказ
- б) протокол
- в) решение
- г) постановление

2. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи с исполнителем
- б) для придания документу юридической силы

## **Тема 1.5. Организация хранения документов**

**Цель** – научиться организовывать оперативное хранение документов.

**Задачи:**

- ознакомиться с правилами формирования дел, научиться оформлять обложку дела;
- изучить особенности использования номенклатуры дел в работе, выучить правила разработки номенклатуры дел;
- исследовать правила подготовки и передачи дел в архив организации.

**Задания:**

1. Изучите правила формирования дел, выделите основные признаки этой делопроизводственной операции.
2. Из каких информационных элементов состоит обложка дела?



3. Изучите требования к заголовку дела. Выделите информационные элементы заголовка дела.

4. Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов.

5 Изучите, что такое номенклатура дел, какие виды номенклатуры дел выделяют специалисты, какие существуют общие требования к разработке и ведению номенклатуры дел, расскажите о методике ее составления и оформления.

6. Правильно определите этапы разработки номенклатуры дел, соотнесите правый и левый столбики.

1-й этап	Составление итоговой записи к номенклатуре дел
2-й этап	Определение расположения заголовков дел внутри раздела
3-й этап	Составление заголовков дел
4-й этап	Определение сроков хранения дел
5-й этап	Разработка классификационной схемы номенклатуры дел
6-й этап	Определение системы индексации
7-й этап	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел
8-й этап	Оформление удостоверения номенклатуры дел

7. Найдите информацию о том, что такое экспертиза ценностей документов, где она проводится, какие документы оформляются по ее итогам.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Найдите форму акта об уничтожении документов и форму описи документов, изучите их.

2. Какие виды описей составляются по итогам проведения экспертизы ценностей документов?

3. Чем отличается проведение экспертизы ценностей документов в делопроизводстве и в архиве организации?

**Проверь себя:**

1. Где можно взять форму документа «Номенклатура дел структурного подразделения»?

2. Какие три этапа проведения экспертизы ценностей документов выделяют специалисты?

3. В деле собраны приказы директора за 2017 г. Нужно ли составлять внутреннюю опись? Обоснуйте свой ответ.

4. Когда обычно должна проводиться экспертиза ценности документов?

5. Решите ситуационные задачи:

5.1. Секретарь руководителя К. Л. Кузнецова в одно дело помещала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?

5.2. Помощник директора ООО «Солнышко» Ф. С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?

5.3. Организация в октябре 2018 г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?

5.4. В деле хранятся приказы о предоставлении отпуска сотрудникам организации за 2010–2014 гг. Срок хранения приказов – 5 лет. Когда должна быть проведена экспертиза ценности таких документов? Документы за какой период будут уничтожены? Приказы за какой период будут оставлены на хранение?

5.5. Секретарь директора П. Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2005–2007 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать. Правильно ли поступил руководитель? Насколько правомочны действия П. Р. Романовой? Имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства? Если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?

5.6. Организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

## Перечень вопросов к экзамену

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
3. Оформление управленческих документов.
4. Бланки документов.
5. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
6. Требования к текстам служебных документов.
7. Понятие документа. Документ и информация: соотношение понятий.
8. Организационные формы работы с документами.
9. Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.
10. Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.
11. Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.
12. Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
13. Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
14. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
15. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
16. Виды унифицированных документов.
17. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
18. Основные правила организации документооборота в учреждении.
19. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
20. Понятие «объем документооборота».
21. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
22. Правила обработки исходящих документов.
23. Правила обработки внутренних документов.
24. Общие правила регистрации документов. Значение и задачи регистрации документов.
25. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.
28. Составление заголовков дел.
29. Определение сроков хранения дел. Формирование дел. Принципы систематизации документов в дела.
30. Экспертиза ценности документов
31. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
32. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.

## Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебник/М.И.Басаков, О.И.Замыцкова – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред.проф.образования/Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224с.

6. Янковская В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов : учебное пособие для учреждений нач. проф. образования / В.Ф.Янковая. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2011. – 272 с.

На сайте ЭБС BOOK.RU

7. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : Кнорус, 2020. — 266 с.

8. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с.Основная литература:

Дополнительная литература:

9. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н.Белов, А.А.Белов. – М. Эксимо, 2007. – 560 с.

10. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. / Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой. – М. : ИНФРА, 2012. – 364 с.

11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. Учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник. – 2-е изд. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 176 с.