

**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА  
КАФЕДРА ОБЩИХ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ  
ДИСЦИПЛИН**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки: «Юриспруденция»  
(квалификация (степень): «бакалавр»)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Тематические планы .....	3
2. Планы семинарских занятий .....	6
3. Задания для самостоятельной работы студентов.....	20
4. Перечень вопросов к зачету.....	33

**Примерные тематические планы****ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

по дисциплине «Делопроизводство»

по направлению подготовки «Юриспруденция»

для студентов очной формы обучения (квалификация - бакалавр)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов					Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				Лекции	Семин. занятия	Практич. занятия	Др. виды занятий		
1	Основные понятия делопроизводства	1	1	1					(ПК-13)
2	История делопроизводства	1	1	1					(ПК-13)
3	Государственное регулирование делопроизводства	1	1	1					(ПК-13)
4	Организация работы с документами	1	1	1					(ПК-13)
5	Системы документации	5	1	1			4		(ПК-13)
6	Правила оформления документов	5	1	1			4		(ПК-13)
7	Оформление организационных документов	7	3	1		2	4		(ПК-13)
8	Оформление распорядительных документов	7	3	1		2	4		(ПК-13)
9	Оформление информационно-справочных документов	7	3	1		2	4		(ПК-13)
10	Оформление кадровой документации	7	3	1		2	4		(ПК-13)
11	Оформление деловой переписки	7	3	1		2	4		(ПК-13)
12	Работа с конфиденциальными документами	6	2			2	4		(ПК-13)
13	Номенклатура дел и методика ее составления	7	3	1		2	4		(ПК-13)
14	Архивное хранение документов	6				2	4		(ПК-13)
	Зачет								
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>40</b>		

**ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
 по дисциплине «Делопроизводство»  
 по направлению подготовки «Юриспруденция»  
 для студентов заочной формы обучения (квалификация - бакалавр)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов					Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				Лекции	Семина. занятия	Практич. занятия	Др. виды занятий		
1	Основные понятия делопроизводства	5	1	1				4	(ПК-13)
2	История делопроизводства	4						4	(ПК-13)
3	Государственное регулирование делопроизводства	5	1	1				4	(ПК-13)
4	Организация работы с документами	5	1	1				4	(ПК-13)
5	Системы документации	4						4	(ПК-13)
6	Правила оформления документов	7	3	1				4	(ПК-13)
7	Оформление организационных документов	9	2			2		5	(ПК-13)
8	Оформление распорядительных документов	7	2			2		5	(ПК-13)
9	Оформление информационно-справочных документов	5						5	(ПК-13)
10	Оформление кадровой документации	5						5	(ПК-13)
11	Оформление деловой переписки	5						5	(ПК-13)
12	Работа с конфиденциальными документами	5						5	(ПК-13)
13	Номенклатура дел и методика ее составления	5						5	(ПК-13)
14	Архивное хранение документов	5						5	(ПК-13)
	Зачет								
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>64</b>	

**ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
 по дисциплине «Делопроизводство»  
 по направлению подготовки «Юриспруденция»  
 для студентов очно-заочной формы обучения (квалификация - бакалавр)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов					Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				Лекции	Семина. занятия	Практич. занятия	Др. виды занятий		
1	Основные понятия делопроизводства	5	1	1				4	(ПК-13)
2	История делопроизводства	4						4	(ПК-13)
3	Государственное регулирование делопроизводства	5	1	1				4	(ПК-13)
4	Организация работы с документами	5	1	1				4	(ПК-13)
5	Системы документации	4						4	(ПК-13)
6	Правила оформления документов	5	1	1				4	(ПК-13)
7	Оформление организационных документов	6	2			2		4	(ПК-13)
8	Оформление распорядительных документов	6	2			2		4	(ПК-13)
9	Оформление информационно-справочных документов	4						4	(ПК-13)
10	Оформление кадровой документации	7	2			2		5	(ПК-13)
11	Оформление деловой переписки	6	1	1				5	(ПК-13)
12	Работа с конфиденциальными документами	5						5	(ПК-13)
13	Номенклатура дел и методика ее составления	6	1	1				5	(ПК-13)
14	Архивное хранение документов							4	(ПК-13)
	Зачет								
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>60</b>	

## **ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ по дисциплине «Делопроизводство»**

### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Чвиров— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ А.Н. Кришталюк— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература**

1. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Брезе, О.Э. Брезе— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Брезе, О.Э. Брезе— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Ш.А. Янкович— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ З.З. Багамаева— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского

- государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2014.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Богоявленский С.К. Московский приказный аппарат и делопроизводство 16-17 веков [Электронный ресурс]/ С.К. Богоявленский— Электрон. текстовые данные.— М.: Языки славянских культур, 2006.— 604 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14972.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## **Тема 1. История делопроизводства (2 часа)**

### **Вопросы**

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Министерское делопроизводство.
4. Становление и развитие делопроизводства в советский период.

### *Нормативные акты*

1. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
2. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
4. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главрхив, 1974. -120 с.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // www.iso.ch

## **Тема №2. Государственное регулирование делопроизводства (2 часа)**

### **Вопросы**

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
2. Государственные стандарты на документацию.
3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Ведомственные нормативные акты.

### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
4. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
7. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 4 с.
8. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92) . - М.: Госстандарт России, 1992. – 438с.
9. ГОСТ Р 50922-96 Защита информации. Основные термины и определения . - М.: Изд. стандартов, 1996. – 34 с.
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.



11. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.
12. ОК 001-93. Общероссийский классификатор стандартов. - М.: ИПК, Изд-во стандартов, 1995. – 36 с.
13. ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. - М., 1996. – 42 с.
14. ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.- М., 1994. – 52 с.
15. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М.: Изд-во стандартов, 1994. – 86 с.
16. ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.- М., 1995. – 48 с.
17. ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. - М., 1996. – 26 с.
18. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. - М., 1997. – 46 с.
19. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.
20. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. - М.: Экономические новости, 2000. – 57 с.
22. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.
23. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. - 152 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

#### **Тема №3. Организация работы с документами (2 часа)**

1. Оформление регистрации и учета поступающих в организацию документов.
2. Этапы подготовки и регистрации отправляемых документов.
3. Этапы оформления внутренних документов.
4. Контроль за исполнением документов.

*Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
4. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
7. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 4 с.
8. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92) . - М.: Госстандарт России, 1992. – 438с.
9. ГОСТ Р 50922-96 Защита информации. Основные термины и определения . - М.: Изд. стандартов, 1996. – 34 с.
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
11. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.
12. ОК 001-93. Общероссийский классификатор стандартов. - М.: ИПК, Изд-во стандартов, 1995. – 36 с.
13. ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. - М., 1996. – 42 с.
14. ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.- М., 1994. – 52 с.
15. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М.: Изд-во стандартов, 1994. – 86 с.
16. ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.- М., 1995. – 48 с.
17. ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. - М., 1996. – 26 с.

18. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. - М., 1997. – 46 с.
19. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.
20. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. - М.: Экономические новости, 2000. – 57 с.
22. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.
23. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. - 152 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

#### **Тема №4. Системы документации (2 часа)**

1. Система организационно-правовой документации
2. Система распорядительной документации
3. Система справочно-информационной документации

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

#### **Тема №5. Правила оформления документов (2 часа)**

1. Правила оформления реквизитов документов.
2. Составление общих бланков документов.
3. Составление бланков писем.
4. Составление бланков структурных подразделений.
5. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
6. Требования к изготовлению документов с помощью печатных устройств.
7. Особенности официально-делового стиля документов.
8. Сокращения, допустимые в официальных документах.

### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
6. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92) . - М.: Госстандарт России, 1992. – 438с.
7. ГОСТ Р 50922-96 Защита информации. Основные термины и определения . - М.: Изд. стандартов, 1996. – 34 с.
8. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.
10. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

### **Тема № 6. Оформление организационных документов (2 часа)**

1. Назначение и состав организационных документов.

2. Правила составления и оформления Устава.
3. Правила составления и оформления Положения.
4. Правила составления и оформления Инструкции.
5. Основные разделы должностной инструкции.
6. Штатное расписание организации.

#### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
6. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92) . - М.: Госстандарт России, 1992. – 438с.
7. ГОСТ Р 50922-96 Защита информации. Основные термины и определения . - М.: Изд. стандартов, 1996. – 34 с.
8. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.
10. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>

2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // www.iso.ch

### **Тема №7. Оформление распорядительных документов (2 часа)**

1. Основное назначение распорядительных документов.
2. Перечень распорядительных документов.
3. Стадии подготовки приказа.
4. Формирование содержания приказа.
5. Реквизиты приказа.
6. Стадии подготовки распоряжения.
7. Формирование содержания распоряжения.
8. Реквизиты распоряжения.

1. Процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов.

#### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
6. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92) . - М.: Госстандарт России, 1992. – 438с.
7. ГОСТ Р 50922-96 Защита информации. Основные термины и определения . - М.: Изд. стандартов, 1996. – 34 с.
8. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.

10. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

#### **Тема №8. Оформление информационно-справочных документов (2 часа)**

1. Определение и реквизиты протокола.
2. Виды и структура текста протокола.
3. Правила оформления протокола.
4. Определение и реквизиты акта.
5. Структура и правила оформления акта.
6. Определение и реквизиты докладных и объяснительные записок.
7. Виды и структура докладных и объяснительные записок.
8. Правила оформления и особенности текста докладных и объяснительные записок.
9. Общая характеристика служебной переписки.
10. Разновидности служебных писем.
11. Реквизиты и правила оформления служебных писем.

#### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых

актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).

6. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92) . - М.: Госстандарт России, 1992. – 438с.

7. ГОСТ Р 50922-96 Защита информации. Основные термины и определения . - М.: Изд. стандартов, 1996. – 34 с.

8. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.

9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.

10. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.

12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>

2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

#### **Тема №9. Оформление кадровой документации (2часа)**

1. Виды документации по личному составу.

2. Трудовой договор и виды заявлений по личному составу.

3. Личная карточка формы Т-2, автобиография, резюме, личный листок по учету кадров.

4. Состав документов личного дела.

5. Правила ведения и оформления трудовых книжек.

6. Приказ по личному составу.

#### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

2. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.



3. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
6. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.
7. ОК 001-93. Общероссийский классификатор стандартов. - М.: ИПК, Изд-во стандартов, 1995. – 36 с.
8. ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. - М., 1996. – 42 с.
9. ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.- М., 1994. – 52 с.
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М.: Изд-во стандартов, 1994. – 86 с.
11. ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.- М., 1995. – 48 с.
12. ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. - М., 1996. – 26 с.
13. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. - М., 1997. – 46 с.
14. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М.: Главархив, 1974. -120 с.
15. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. - М.: Экономические новости, 2000. – 57 с.
17. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

### **Тема №10. Оформление финансовых документов (2 часа)**

1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
2. Классификация учетных документов.
3. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

#### *Нормативные акты*

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

### **Тема №11. Оформление деловой переписки (2 часа)**

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Обобщенные требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
3. Требования к подготовке инициативных деловых писем.

#### *Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

*Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>
2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

**Тема №12. Работа с конфиденциальными документами (2 часа)**

1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.
2. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
4. Стадии обработки изданных документов.
5. Проверка наличия документов, дел и носителей информации.
6. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив.

*Нормативные акты*

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993г. № 191.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999г.).
5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. - 75 с.
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. - М.: Экономические новости, 2000. – 57 с.
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

*Интернет-ресурсы*

1. Государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации. URL: <http://www.okpo.ru>

2. Международные стандарты ИСО: ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

### **Тема №13. Номенклатура дел и методика ее составления (2 часа)**

1. Основные понятия и определения номенклатуры дел.
2. Виды номенклатур дел.
3. Требования к составлению номенклатуры.
4. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.
5. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
6. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
7. Установление сроков хранения дел.

### **Тема №14. Архивное хранение документов (2 часа)**

1. Экспертиза ценности документов и методика ее проведения.
2. Экспертная комиссия: состав и функции.
3. Оформление дел.
4. Опись документов.
5. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
6. Основные понятия об архивном хранении.
7. Передача дел в архив.
8. Составление актов о выделении документов к уничтожению.

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **по дисциплине «Делопроизводство»**

#### **Задание 1**

Составьте приказ по закрытому акционерному обществу «Щекинский завод ЖБИ» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства РФ от 25.06.12 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя Р.Г., и с ГОСТ 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В проекте приказа утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

## Образец оформления приказа по основной деятельности

Эмблема (логотип)  
Наименование организации

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Заголовок к тексту** выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Констатирующая часть текста начинается формулировками: «В соответствии», «В целях», «Во исполнение», «В связи». Констатирующая часть может основываться на распорядительном документе вышестоящего органа, для исполнения которого издают данный документ. Констатирующая часть может отсутствовать.

**В связи** \_\_\_\_\_  
(основание)

Распорядительная часть начинается со слова

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия) — действие (начинается с глагола в неопределенной форме) — срок исполнения.

Последний пункт приказа формулируются следующим образом:

Контроль за выполнением приказа возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия).

Наименование должности лица,  
подписавшего документ (подпись)

И.О. Фамилия

Гриф согласования или визы согласования

С приказом ознакомлен: (подпись исполнителя) И.О. Фамилия

### **Задание №2**

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Новомосковск Тульской области подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа президента РФ «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.01 № 876.

В приказе содержались такие поручения: о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р. Горенской было дано указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 11 декабря 2012 г.

Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю. Кам.

Приказ был подписан 13 декабря 2012 г. руководителем инспекции МНС РФ, советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Петруня.

На приказе имеются визы главного бухгалтера А.М. Пиленко и председателя аттестационной комиссии Е.В. Гилева.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

### **Образец оформления приказа по основной деятельности**

Эмблема (логотип)  
Наименование организации

### **ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Заголовок к тексту** выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Констатирующая часть текста начинается формулировками: «В соответствии», «В целях», «Во исполнение», «В связи». Констатирующая часть может основываться на распорядительном документе вышестоящего органа, для исполнения которого издают данный документ. Констатирующая часть может отсутствовать.

**В связи** \_\_\_\_\_  
(основание)

Распорядительная часть начинается со слова

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия) — действие (начинается с глагола в неопределенной форме) — срок исполнения.

Последний пункт приказа формулируются следующим образом:

Контроль за выполнением приказа возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия).

Наименование должности лица,

подписавшего документ (подпись)

И.О. Фамилия

Гриф согласования или визы согласования

С приказом ознакомлен: (подпись исполнителя) И.О. Фамилия

### Задание №3

Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника «Колпино».

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования рабочими, производящими ремонт, и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 29 октября 2012 г. проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.И. Воронский подготовил 4 ноября 2012 г. проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ на территории музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Л.А. Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношению к виновным (инженеру по технике безопасности Р.И. Харулину, главному хранителю фондов музея О.Ю. Кирцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея-заповедника М.С. Сиргачева.

Проект приказа в тот же день был завизирован заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

**Образец оформления акта**

Эмблема (логотип)  
Наименование организации

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№

**Заголовок** акта грамматически согласовывается со словом «акт»

**Место составления**

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

**Основание:** номер и дата распорядительного документа

**Состав комиссии:**

**Председатель:** Наименование должности, И.О. Фамилия.

**Члены комиссии:** Наименование должности, И.О. Фамилии  
(располагаются в алфавитном порядке по фамилии)

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Приложение: если оно есть.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Члены (подпись) И.О. Фамилия  
комиссии (подписи) И.О. Фамилия



### Задание №4

Составьте протокол общего собрания рабочих производственной фирмы «Салют», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя А.А. Иванова о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

### Образец оформления протокола

Эмблема (логотип)

Наименование организации

### ПРОТОКОЛ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№

**Заголовок** протокола отвечает на вопрос «чего» и содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания) и название коллегиального органа в родительном падеже

### Место составления

**Председатель:** И.О. Фамилия

**Секретарь:** И.О. Фамилия

**Присутствовали:** И.О. Фамилия присутствующих в алфавитном порядке. Если присутствующих более 15, то указывается их общее количество, *например:*

Присутствовали: 43 человека (список прилагается).

На собраниях, конференциях, где принятие решения требует кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. *Например:* Всего 234 человека, присутствуют 229.

Фамилия и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, перечисляются после слова «Приглашенные».

**Приглашенные** перечисляются с указанием полной должности, т.е. в нее входит полное или сокращенное наименование предприятия, фамилии по алфавиту.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»)

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания (от первого лица).

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

**ПОСТАНОВИЛИ:** или **РЕШИЛИ:**

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

**2. СЛУШАЛИ:**

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И.О. Фамилия

**Задание №5**

Составьте акт.

В адрес завода «ХРОН» 01.11.12 поступила посылка с завода-поставщика с нарушенной пломбой. Директор завода «ХРОН» А.А. Петров издал приказ от 01.11.12 № 11 о созыве комиссии для вскрытия посылки. Комиссия при вскрытии обнаружила, что не хватает 13 корпусов для часов марки «Луч», числящихся по накладной. Было принято решение – потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Луч» в ближайшие сроки.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

**Образец оформления акта**

Эмблема (логотип)  
 Наименование организации

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№

**Заголовок** акта грамматически согласовывается со словом «акт»

**Место составления**

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

**Основание:** номер и дата распорядительного документа

**Состав комиссии:**

**Председатель:** Наименование должности, И.О. Фамилия.

**Члены комиссии:** Наименование должности, И.О. Фамилии  
 (располагаются в алфавитном порядке по фамилии)

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Приложение: если оно есть.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Члены (подпись) И.О. Фамилия  
 комиссии (подписи) И.О. Фамилия

### Задание № 6

Заведующая учебной частью Московского техникума им. Л.Д. Крылова 20 июня 2012 года подготовила объяснительную записку на имя директора техникума М.И. Родина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на печать дипломов для выпускников техникума Гознаком РФ.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам техникума назначено на 29 июня 2012 года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании техникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении образования.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

### Образец оформления объяснительной записки (угловое расположение реквизитов)

Подразделение, отдел  
организации,

Руководителю

отдела, подразделения  
И.О. Фамилия

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Заголовок** выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

**ТЕКСТ**

В зависимости от конкретной управленческой ситуации текст объяснительной записки может быть представлен разделами или пунктами, расположенными по степени важности. Она может также иметь приложения, ссылки и обоснования, правильность которых иногда заверяется службой документационного обеспечения управления.

В объяснительной записке может также присутствовать преамбула или введение – пояснение к последующему изложению хода событий или обстоятельств. Так, в объяснительной записке личного характера введение и вступительная часть содержат изложение факта или события, лишь после чего следует объясняющая часть записки, причины его происхождения.

Приложение: если оно есть.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

### Задание № 7

ЗАО страховая компания «Альт-инвест» провела в конце 2012 г. анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием. Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов имели высшее экономическое и финансовое образование только 8 человек.

Руководитель управления персоналом С.И. Жальцова 02 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании К.Ю. Подрезова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. А.С. Грибоедова (ИМПЭ) о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

### Образец оформления докладной записки (угловое расположение реквизитов)

Подразделение, отдел  
организации,

Руководителю

отдела, подразделения  
И.О. Фамилия

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Заголовок** выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

### ТЕКСТ

Текст докладной записки обычно включает два логически связанных между собой блока: описание события и предложения или выводы автора.

Докладная записка может быть представлена как в текстовом, так и в табличном вариантах или в их сочетании, может содержать приложения, на которые делается ссылка в самом тексте.

Приложение: если оно есть.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

### Задание № 8

Составьте акт.

На основании приказа А.А. Иванова – директора государственного унитарного предприятия «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» 02.11.12 г. была проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения предприятия – лаборатории реставрации. Были обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и в оформлении разрешений на выдачу приборов, реактивов со склада предприятия для использования. Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила. Было принято решение – ужесточить контроль учета оборудования и оформления разрешений.

**Остальные реквизиты укажите самостоятельно.**

#### Образец оформления акта

Эмблема (логотип)

Наименование организации

#### АКТ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№

**Заголовок** акта грамматически согласовывается со словом «акт»

#### Место составления

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным

существительным в именительном падеже

**Основание:** номер и дата распорядительного документа

**Состав комиссии:**

**Председатель:** Наименование должности, И.О. Фамилия.

**Члены комиссии:** Наименование должности, И.О. Фамилии  
(располагаются в алфавитном порядке по фамилии)

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

Приложение: если оно есть.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Члены (подпись) И.О. Фамилия  
комиссии (подписи) И.О. Фамилия

### Задание 9

Составьте протокол общего собрания рабочих производственной фирмы «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя А.А. Петрова о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.

### Задание 10

Составьте акт. В адрес завода «ХРОНОМЕТР» 01.11.05 поступила посылка с завода-поставщика с нарушенной пломбой. Директор завода «ХРОНОМЕТР» А.А. Иванов издал приказ от 01.11.05 № 10 о созыве комиссии для вскрытия посылки. Комиссия при вскрытии обнаружила, что не хватает 12 корпусов для

часов марки «Ракета», числящихся по накладной. Было принято решение – потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в ближайшие сроки. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.

### **Задание 11**

Составьте акт. На основании приказа А.А. Петрова – директора государственного унитарного предприятия «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» 02.11.05 года была проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения предприятия – лаборатории реставрации. Были обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и в оформлении разрешений на выдачу приборов, реактивов со склада предприятия для использования. Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила. Было принято решение – ужесточить контроль учета оборудования и оформления разрешений. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.

### **Задание 12**

Составьте объяснительную записку по ситуации. Сотрудник охранного предприятия «Омега» И.И. Фролов Московского отделения Сбербанка РФ 10 ноября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги. В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое опоздание нарушением графика движения электропоездов и представил заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу, подтверждающую факт задержки электропоездов с указанием даты и времени события. На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И. Первухиной от 11 ноября текущего года. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.

### **Задание 13**

Составьте докладную записку по ситуации. Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ. Финансовый директор банка «Российский стандарт» П.И. Стеклов 23 марта 2006 г. обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А.Е. Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.



### Задание 14

Заведующая учебной частью Московского политехникума Л.Д. Крылова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора политехникума Г.И. Рудина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на печать дипломов для выпускников политехникума Гознаком РФ. Заявка на 250 дипломов была подана в марте т.г., а вручение дипломов выпускникам политехникума назначено на 30 июня т.г. Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании политехникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении образования.

### Задание 15

ЗАО страховая компания «Сейв-инвест» провела в конце 2006 г. анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием. Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов имели высшее экономическое и финансовое образование только 9 человек. Руководитель управления персоналом Г.И. Жильцова 02 февраля 2007 г. составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С.Ю. Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. А.С. Грибоедова (ИМПЭ) о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.

### Задание 16

Составьте протокол общего собрания рабочих фирмы «Заря», на котором обсуждался вопрос о создании производства дополнительных мастерских. На собрании была заслушана информация председателя А.Ю. Жукова о возможности создания дополнительных мастерских и перспективах их работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 3 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 250 млн. руб. Недостающие реквизиты и пункты укажите самостоятельно.

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине «Делопроизводство».**

1. Основные понятия делопроизводства.

2. Функции документов.
3. Способы документирования.
4. Материальные носители информации.
5. Свойства документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Приказное делопроизводство.
8. Коллежское делопроизводство.
9. Министерское делопроизводство.
10. Становление и развитие делопроизводства в советский период.
11. Нормативно-методическая база делопроизводства
12. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне, государственные стандарты на документацию.
13. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, ведомственные нормативные акты.
14. Система организационно-правовой документации
15. Система распорядительной документации
16. Система справочно-информационной документации
17. Унификация и стандартизация документов.
18. Организация документооборота на предприятиях.
19. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.
20. Организация отправки исходящих документов.
21. Организация оперативного хранения документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Требования к реквизитам служебных документов.
24. Правила оформления реквизитов документов.
25. Требования к бланкам служебных документов.
26. Формуляр-образец ОРД.
27. Содержание и правила оформления организационных документов.
28. Содержание и правила оформления распорядительной документации.
29. Содержание и правила оформления информационно-справочных документов.
30. Содержание и правила оформления кадровой документации.
31. Понятие коммерческая тайна. Работа по обеспечении сохранности и конфиденциальности документной информации.
32. Правила и требования работы с документами, содержащими коммерческую тайну
33. Номенклатура дел: требования и виды.
34. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
35. Экспертиза ценности документов и методика ее проведения.
36. Оформление дел и опись документов.
37. Основные понятия об архивном хранении.
38. Передача дел в архив и составление актов о выделении документов к уничтожению.