МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт экономики, менеджмента
и информационных систем
Кафедра антикризисного управления, оценки бизнеса и инноваций

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(делопроизводство)

Учебно-методический комплекс

Барнаул
Издательство
Алтайского государственного
университета
2015

Составители:
к.э.н., проф. ***О.Н. Соколова;***
к.э.н., доц. ***Т.А. Акимочкина;***
ст. пр. ***Л.А. Бочарова***

Рецензент:
профессор ***О.П. Мамченко***

Учебно-методический комплекс содержит основные темы курса «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)», планы проведения семинарско-практических занятий с вопросами, практическими заданиями, итоговыми тестовыми заданиями, краткий словарь терминов, список рекомендуемой литературы.

Предназначено для студентов Международного института экономики, менеджмента и информационных систем всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения.

План УМД 2015 г., п. 17

Подписано в печать 24.03.2015. Формат 60x84/16
Усл.-печ. л. 2,3. Тираж 50 экз. Заказ № 122
Типография Алтайского государственного университета:
656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66

ВВЕДЕНИЕ

Курс «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)» содержит методический материал по двум неразрывно связанным компонентам механизма управления: первый – собственно документы и второй – весь обслуживающий их делопроизводственный технологический цикл, включая оформление, движение документов, контроль исполнения и поисково-справочный аппарат; приводит развернутые характеристики основных нормативов в этой области; рассматривает документные ГОСТы и классификаторы, необходимые управленческому персоналу для правильной и оперативной ориентировки и нахождения справочной информации и т.д. Данный курс является логическим продолжением и конкретизацией основных положений курсов по теории управления и менеджмента, в котором в концентрированной форме представлен комплекс документных методик по оформлению и реализации управленческих функций, связан теснейшим образом с другими курсами управленческого цикла.

Курс «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)» имеет научно-практическое содержание: предполагает чтение проблемных лекций, разбор ситуаций, практические занятия по составлению текстов документов с использованием реквизитов, грамотно оформленных по составу, расположению и содержанию, с учетом расположения и содержания логических элементов текста, типичных ошибок в языке и стиле деловой документации. Основной целью курса является формирование понимания роли и значения делопроизводства в управлении и привитие навыков по реализации научного материала на практике.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Основные понятия и определения (документационное обеспечение управления, делопроизводство, документооборот, документ, управленческая документация и др.). Взгляды различных авторов на определение документа.

Классификация документов:

1) по способу фиксации информации;
2) по содержанию;
3) по наименованию;
4) по способу изготовления;
5) по степени сложности;
6) по месту составления;

7) по месту назначения;
8) по срокам исполнения;
9) по происхождению;
10) по степени гласности;
11) по юридической силе;
12) по стадии создания;
13) по срокам хранения;
14) по характеру информации.

Основные части делопроизводства:

а) система документации;

б) система документирования;

в) организация работы с документами.

Документирование в управленческой деятельности. Особенности управленческих документов и их роль в реализации управленческих функций.

Тема 2. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

Государственные стандарты на документы. Сущность и значение стандартизации и унификации.

ГОСТы, устанавливающие определение, назначение и состав видов документов, входящих в унифицированную систему, а также форматы, размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы, расположение частей и зон документа.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Реквизит, формуляр, типовой формуляр − определения, назначение, оформление.

Формуляр − образец документа − расположение реквизитов, соответствующих ему. Количество и порядок расположения реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 и 30 реквизитов, составляющих формуляр-образец. Требования к тексту документа. Вид документа и совокупность требований к его изложению и форме.

Текст как главный элемент документа.

Смысловые части или логические элементы текста:

а) введение;

б) доказательство;

в) заключение.

Зависимость количества и расположения логических элементов текста от управленческой ситуации, вызвавшей создание документа. Прямой и обратный порядок расположения логических элементов.

Заключения:

а) активные (прямые и косвенные);

б) пассивные (описательные).

Характеристика и порядок нумерации составных частей текстов сложных документов (разделов, подразделов, пунктов, подпунктов).

Унификация текстов документов.

Трафарет, анкета, таблица − определения, назначение, порядок составления и заполнения.

Бланки документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Тема 3. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу

Общая характеристика распорядительных документов.

Постановления, решения, распоряжения, приказы, указания − определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Стадии подготовки основных видов распорядительных документов.

Текст распорядительного документа, две его части: констатирующая, распорядительная.

Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.

Организационные документы – общая характеристика.

Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Протокол как организационно-распорядительный документ – определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения. Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие протоколы.

Информационно-справочные документы – общая характеристика.

Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Инициативные и ответные письма, письма сопроводительные, письма-приглашения, информационные, рекламные письма, письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, гарантийные письма.

Унификация делового письма (опыт США, западных стран, России).

Договор-определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Виды договоров: купли-продажи, дарения, поставки, подряда и др.

Формуляр типового договора,

Документация по личному составу – общая характеристика.

Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) – определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Мнения различных авторов по поводу классификации и отнесения документации к тому или иному виду.

Тема 4. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Типичные ошибки в языке и стиле:

Структурные ошибки как следствие отсутствия разработанных типовых писем.

Синтаксические ошибки:

а) ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении;

б) нарушение специфики употребления деепричастных оборотов;

в) ошибки, возникающие в результате незнания деепричастных оборотов;

г) неправильное использование предлогов;

д) неправильное согласование в падеже.

Морфологические ошибки:

а) согласование определений;

б) ошибки при употреблении полной и краткой форм имен числительных;

в) ошибки при употреблении количественных имен числительных.

Лексические ошибки:

а) неправильное использование слов и терминов;

б) неуместное или неправильное употребление иностранных слов;

в) плеоназмы;

г) тавтология;

д) ошибки в употреблении слов-паронимов;

е) ошибки в употреблении слов-синонимов.

Стилистические помехи:

а) искусственное удлинение речи;

б) употребление архаизмов.

Технические помехи:

а) употребление прописных и строчных букв;

б) полные и сокращенные названия;

в) оформление дат и чисел в документах.

Тема 5. Организация работы с документами

Организация документооборота в учреждении. Прием и первичная обработка документов. Входящие, исходящие, внутренние документы. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Формирование дел. Рекомендации по совершенствованию делопроизводства.

Архив учреждения.

Тема 6. Системы и методы хранения документов

Суть и основные требования к системам хранения документов. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.

Методы классификации документов:

а) общий алфавитный метод;

б) тематический метод;

в) географический метод;

г) порядковый метод;

д) метод обратного порядка;

е) десятичный метод;

ж) алфавитно-порядковый метод.

Поисковые карты, их применение, преимущества.

Система хранения бумаг: вертикальная, горизонтальная, другие системы.

Временное изъятие дел из хранения.

Система слежения.

Общие правила хранения документов.

ПЛАНЫ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКО-ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Вопросы для собеседования:

1. Основные понятия и определения − делопроизводство, документооборот, документ, управленческая документация.

2. Классификация документов.

3. Составные части делопроизводства.

4. Документирование управленческой деятельности.

Тема 2. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

Вопросы для собеседования:

1. Государственные стандарты на документы. Сущность и значение стандартизации и унификации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

2. Реквизит, формуляр, типовой формуляр – определение, назначение, оформление.

3. Состав и назначение отдельных реквизитов.

4. Требования к тексту документа.

5. Формуляр – образец документа.

6. Унификация текстов документов: трафарет, анкета, таблица − определение, назначение, порядок составления и заполнения.

Тема 3. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу

Вопросы для собеседования:

1. Общая характеристика распорядительных документов, стадии подготовки.

Постановления, решения, распоряжения, приказы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

2. Организационные документы – общая характеристика.

3. Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

4. Протокол (характеристика, вводная и основная части, полный и краткий протокол).

5. Информационно-справочные документы – общая характеристика.

6. Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

7. Виды деловых писем, правила оформления. Унификация делового письма (опыт США, западных стран, России).

8. Договор, виды договоров.

9. Документация по личному составу – общая характеристика.

10. Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) –

определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

Задания

1. Найти ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавить недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

Герб
ООО «Весна»
ПРИКАЗ
г. Барнаул
О создании экспертной комиссии
Приказываю:
1. Создать экспертную комиссию в составе: председатель – заместитель директора И.Е. Иванов…….
2. Заведующему архивом Петровой Н.Н. разработать положение……
Директор подпись К.О. Золотушко

2. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

3. Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Напишите приказ по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2013 по 01.09.2014. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет лично-

го состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 150 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

6. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

7. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2014 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

8. Составьте приказ директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

9. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности ООО «Техника» составьте приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия поручите предоставить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года к 01

октября. Коммерческому директору закончить комплектования кадрами к 10 октября.

10. Составьте приказ директора ООО «Конверсия» об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам и секретарю-референту поручите разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложите на секретаря-референта предприятия.

11.Составьте приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года ремонтно-эксплуатационного муниципального управления №15 на основании постановления Правительства Москвы от 08 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период». В распорядительной части укажите закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Ответственность возложить на главного инженера.

12. Составьте приказ руководителя Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Федеральной службы земельного кадастра России о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. В основании приказа укажите на постановление Государственного комитета по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и создания в Комитете единой системы кадровой документации. В распорядительной части укажите на введение в действие с 01 ноября текущего года всех унифицированных форм, вошедших в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

13. Составьте распоряжение директора ООО «Эталон» о проведении ремонтных работ в цехе №3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возложите на начальника цеха №3.

14. Составьте распоряжение ООО «Башмак» о замене регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica в связи с плохой читаемостью, усложняющей его идентификацию. В распорядительной части распоряжения укажите на замену регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica, бухгалтеру внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в паспорте транспортного средства

автомобиля. Возложите контроль на начальника обеспечения предприятия.

15. Составьте распоряжение главы Республики Карелия Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук, в котором будет предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории Республики Карелия. Распоряжение оформите на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

16. Составьте распоряжение об участии в общегородском субботнике. Предложите предприятиям и их структурным подразделениям принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к ним территориях и в производственных помещениях. Назначить ответственных за организацию работы по уборке.

17. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

18. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

19. Составьте докладную записку заведующей канцелярии Шумилиной И.В. генеральному директору А.В. Седову о регулярном опоздании курьера Сомова С.С. на работу.

20. Составьте докладную записку руководителя новых проектов Токаревой О.В. генеральному директору ООО «Мастер» А.Д. Ивлеву о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке укажите о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы. В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, целесообразно ввести в штат отдела две

должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов. Токарева О.В. предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистики АлтГУ.

21. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

22. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

23. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

24. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

25. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавьте недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

Герб
Наименование организации
ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по...
Председатель − С.И. Смирнов
Секретарь − М.И. Антонова
Присутствовали: 5 человек
Повестка дня:
1. О порядке подготовки к конференции. Доклад Иванова П.И.
1. Слушали:
Иванова П.И. − текст доклада прилагается.
Выступили:
Петров Н.И. – я в своем выступлении...

Председатель	Подпись	Смирнов С.И.
Секретарь	Подпись	Антонова М.А.

26. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

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

28. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2015 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

29. Составьте протокол заседания Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И., секретарь Петров П.И.

30. Составьте протокол заседания сотрудников бухгалтерии ОАО «Квант» по вопросу сокращения срока составления годового отчета за текущий год. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за текущий год может быть предоставлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили главный бухгалтер Кротов Е.Н., бухгалтер Шубина Г.А.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за текущий год на 4 дня раньше установленного срока. Заседание вела председатель Левашова К.М., протоколировал секретарь Хомякова И.В.

29. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавить недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

ЗАО «Букет» «УТВЕРЖДАЮ»
Закрытое акционерное общество Генеральный директор
«Букет» ЗАО «Букет»
АКТ Марьин С.В. 05.03.15
05.03.2015 № 12
О проведении проверки……..
Основание: приказ……
Составлен комиссией:
И.о. заместителя генерального директора Богданец В.П. – председатель
Члены комиссии:

1. менеджер управления сбыта Р.С. Алтыпов
2. начальник управления делами Б.Г. Григорьев

С 03.03.2015 по 05.03.2015 комиссия провела проверку состояния ….
Председатель комиссии В.П. Богданец
Члены комиссии:
менеджер управления сбыта Р.С. Алтыпов

30. Составьте акт списания имущества, подписанный комиссией и утвержден генеральным директором. Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию.

31. Составьте акт инвентаризационной комиссии, созданной на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий №24 от 10 февраля текущего года. 11 февраля текущего года была проведена ревизия кассы завода, в результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 рублей 00 коп.

Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, общественными предприятиями, учреждениями и организациями.

32. Составьте справку экономисту ОАО «Недвижимость» Яковлевой Елене Федоровне для получения денежного кредита в отделение № 8644 ОАО «Сбербанка России». В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

33. Составьте справку машинистке первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петровой Ирине Сергеевне с места работы для предоставления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных отношений.

34. Как оформляется реквизит «Адресат», если документ направляется физическому лицу:

А) Директору ООО «Флора»
г-ну Сидоренко В.К
г. Владивосток, 690066
ул. Шудкинская, 11, кв. 85

Б) Г-же Сидоренко В.А.
ул. Шудкинская, 11, кв. 85
г. Владивосток, 690066

В) В.А. Сидоренко
690066, г. Владивосток
ул. Шудкинская 11, кв. 85

35. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление и обслуживание программ для ЭВМ и баз данных.

36. Составьте письмо-просьбу Доволенской инкубаторно-птицеводческой станции в краевую администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению.

37. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавить недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ШПАТЕЛЬ»
(ООО «Шпатель»)
ул. Прохлады, 87, г. Екатеринбург, 000000
Телефон: (0000)25-25-93; Факс: (0000)25-25-93; e-mail …
ОКПО …, ОГРН …, ИНН/КПП …

18.04.2012 № 05
на №_____от___

Ректору Уральского института
экономики и бизнеса
Ф.М. Доденко

Письмо об участии в тендере

Уважаемый Федор Максимович!

С сожалением вынуждены сообщить, что в связи с наличием уже имеющихся нескольких незавершенных проектов в текущем году, мы не имеем возможности принять ваше предложение.

Спасибо за Ваш интерес к нашей фирме и приглашение принять участие в тендере на проведение капитального ремонта кровли здания по адресу: ул. Калинейка, 65. Надеемся на сотрудничество в будущем.

С уважением,

Генеральный директор
Олешко К.С.

И.И. Иванова
515432

38. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному объединению «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

39. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

40. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комитета на Красной Пресне.

41. Составьте письмо-извещение Новосибирского малого предприятия «Экосан» Кемеровскому предприятию «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

42. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» малому предприятию «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

43. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альтэе» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

44. Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки в Алтайский край экологически чистого детского питания.

45. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Сибирьснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

46. Составьте письмо администрации Алтайского края в Ассоциацию китайско-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

47. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Вектор» с частной фирмой «Стройкомплект» на поставку строительных материалов.

48. Напишите заявление заведующей отделом писем газеты «Губерния» Сомовой Анны Ивановны главному редактору Уварову Александру Николаевичу с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая текущего года по семейным обстоятельствам.

49. Напишите заявление ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» генеральному директору фирмы о переводе его на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года.

50. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

51. Напишите заявление мастера муниципального ремонтно-строительного предприятия №2 Богданова Юрия Петровича об увольнении его с работы по собственному желанию.

52. Составьте приказ директора ОАО «Торговый дом» о направлении главного эксперта торгового отдела Савельева П.Р. в командировку с 09 декабря текущего года для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года в г. Санкт-Петербурге.

53. Составьте приказ генерального директора ООО «Орбита» о принятии Ивановой С.В. на должность экономиста в планово-экономический отдел с 01 марта текущего года.

54. Составьте приказ генерального директора банка об объявлении благодарности главному бухгалтеру и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов в связи с 55-летием со дня рождения.

55. Составьте приказ об освобождении инспектора отдела кадров ООО «Орбита» Соловьевой Н.С. в связи с переездом на новое местожительство.

Рекомендации по употреблению отдельных слов и устойчивых словосочетаний, наиболее часто используемых при подготовке документов

1. *Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин тех или иных действий.*

♦ В порядке оказания помощи прошу Вас…

♦ В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес… В порядке исключения…

♦ Ввиду особых обстоятельств…

♦ В связи с завершением работ по…

♦ В связи с принятием решения о…

♦ В соответствии с ранее достигнутой договоренностью…

♦ По взаимной договоренности между…

♦ Согласно Вашей заявке…

♦ Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место…

2. *Формулировки для выражения отказа.*

♦ Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с…

♦ К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку…

♦ Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам…

♦ Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как…

♦ Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия…

3. *Формулировки для выражения предупреждения.*

♦ Напоминаем Вам, что через такое-то время срок соглашения истекает…

♦ Организация уведомляет Вас о том, что…

♦ Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что…

♦ Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о…

♦ Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с…

4. *Устойчивые распорядительные обороты.*

♦ Ввести в эксплуатацию…

♦ Обязать руководителя…

♦ Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на…

♦ Назначить расследование по факту…

♦ Изыскать дополнительные возможности для…

5. *Формулировки для выражения просьб.*

♦ Прошу Вас направить в мой адрес…

♦ В связи с острой необходимостью в… настоятельно прошу Вас…

♦ Убедительно прошу Вас решить вопрос о…

♦ В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность…

♦ Исходя из величины годового лимита по… прошу изыскать для нужд организации…

6. *Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов).*

♦ Безопасность гарантируется…

♦ Документация выслана в Ваш адрес нарочным…

♦ Принимаются энергичные меры по…

♦ Конфиденциальность информации обеспечена…

♦ Содержание проекта оперативно корректируется…

♦ Выявленные недостатки уже устраняются…

♦ Выделены дополнительные средства на…

♦ Спланированы мероприятия…

♦ В кратчайшие сроки организуется…

♦ Установлен повседневный жесткий контроль за…

7. *Формулировки для уведомления.*

♦ Ставим Вас в известность о том, что…

♦ Организация извещает о…

♦ Сообщаю Вам…

♦ Довожу до Вашего сведения, что…

♦ Докладываю о…

♦ Представляю на рассмотрение проект…

8. *Устойчивые обороты речи.*

♦ наименее сложный;

♦ наиболее важный;

♦ наилучший эффект;

♦ наихудший результат;

♦ оказать помощь;

♦ произвести проверку;

♦ руководство считает возможным;

♦ организация не возражает;

♦ срочно сообщите;

♦ немедленно устраните;

♦ обеспечьте выполнение;

♦ создайте необходимые условия;

♦ доложите предложения по;

♦ оптимальное решение;

♦ вероятные сроки;

♦ подтвердите получение;

♦ сообщите данные;

♦ направьте в мой адрес;
♦ подготовьте к отправке;
♦ решите самостоятельно.

9. *Наиболее часто употребляемые глаголы:*

выполнить (исполнить), решить (разрешить), обязать, завершить, прекратить, направить (отправить), обратить (внимание на), ввести (в эксплуатацию), спланировать (скоординировать), осуществить (реализовать), создать, восполнить (пополнить), организовать, обеспечить, сообщить (доложить), представить, предоставить, уточнить, установить, устранить, выявить (выяснить).

10. *Наиболее часто употребляемые прилагательные:*

срочный (оперативный), второстепенный, перспективный, важный, главный (основной), ведущий, серьезный (существенный), плановый, дополнительный, полный, недостаточный, заключительный, промежуточный, общий, конкретный, высший, первичный, лучший, худший, надежный.

При изложении текстов документов следует избегать слов, обладающих эмоциональной или экспрессивной окрашенностью, слов с уменьшительными и ласкательными суффиксами, суффиксами преувеличения, междометий и т.п., образных слов и выражений, слов и выражений с двойственным (неявным) смыслом, слов, не вносящих ничего нового в существо управленческого документа, архаизмов (устаревших слов и выражений), отживших канцелярских оборотов, заимствований из местных диалектов, слов-паразитов, а также иностранных слов, имеющих русскоязычный аналог. Документы компании излагаются от первого лица единственного («направляю» и т.п.) или множественного («сообщаем» и т.п.) числа либо от третьего лица единственного числа («обращает внимание» и т. п.).

Тема 4. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации

Вопросы для собеседования:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Типичные ошибки в языке и стиле:

а) структурные;
б) синтаксические;
в) морфологические;
г) лексические;
д) стилистические;
е) технические

4. Употребление прописных и строчных букв.

5. Полные и сокращенные названия, оформление дат и чисел в документах.

Практические задания:

1. Исправьте текст: «В связи с неполучением от Вас заявки на топливо на 2 квартал 2015 г. создается необходимость оставления поставки топлива в размерах предыдущего квартала».

2. Исправленный текст (1) представьте в виде документа с двумя логическими элементами, откорректируйте его и определите метод, по которому он составлен.

3. Исправьте текст: «Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 6500 рублей в месяц».

4. Исправьте текст: «Вызываются необходимостью приведение квартальных планов производства цемента в соответствии с утвержденным годовым планом».

5. Сформулируйте в едином тексте следующее:

а) в вашей группе 32 человека;

б) вы хотели бы посетить ОАО «Маяк» 05.11.2015;

в) вы просите, чтобы вам разрешили экскурсию.

Детали можно упускать и добавлять. Реквизиты и вид документа укажите самостоятельно.

Тема 5. Организация работы с документами

Вопросы для собеседования:

1. Организация документооборота в учреждении.

2. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов.

3. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

4. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.

5. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов.

6. Архив учреждения.

Тема 6. Системы и методы хранения документов

Вопросы для собеседования:

1. Суть и основные требования к системам хранения документов.

2.Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.

3. Методы классификации документов.

4. Поисковые карты.

5. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения.

6. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.

7. Общие правила хранения документов.

ИТОГОВЫЕ ЗАДАНИЯ К КУРСУ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Тестовое задание №1

С помощью предлагаемого теста проверьте свое отношение к работе с документами. Отметьте тот ответ, который полностью отражает Ваше отношение к ситуации.

ТЕСТ «Четыре типа «бумажных неудачников»

	Совершенно справедливо	Пожалуй, справедливо	Не совсем так	Совершенно не так
1	2	3	4	5
Группа 1 Когда у меня полно неотложной работы, я часто откладываю новые бумаги в сторону				
Когда я не слишком загружен прочими делами, я обрабатываю большую часть бумаг сам				
Я сам разбираю корреспонденцию, потому что больше с ней никто не справится, а вид непрочитанных бумаг меня раздражает				
Группа 2 Мне приходится преодолевать внутреннее сопротивление, когда я поручаю подчиненному подготовить за себя важный документ				

Большую часть документации по менее важным вопросам готовят мои подчиненные				
Я обращаюсь за помощью к другим только тогда, когда возможность служебных неприятностей становится весьма реальной				
Группа 3 Меня раздражает, что приходится тратить время на бумажную рутину, и когда я занят, бумаги отодвигаю в сторону				
Я не считаю себя обязанным отвечать на каждую бумажку, адресованную мне				
Я не считаю, что объем и характер служебной переписки отражают успешность моей работы и мое положение в нашей организации				
Группа 4 Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией, мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах.				
Лишь мысль о возможных неприятностях может заставить меня дописать служебный доклад				
Пока у меня есть более важные дела, я откладываю рутинную документацию в сторону				

Теперь подсчитайте набранные Вами очки: за каждый ответ «Совершенно справедливо» полагается 3 очка, за «Пожалуй, справедливо» – 2 очка, за «Не совсем так» – 1 очко, за «Совершенно не так» – 0 очков. Суммировать очки надо отдельно по каждой группе вопросов.

Если по первой группе Вы набрали 7 очков и более, то Вы скорее всего «суперисполнитель», а потому склонны делать сами большую, чем необходимо, долю бумажной работы, недогружая своих подчиненных. Если Вы к тому же набрали немало очков (5 и более) по четвертой группе вопросов, значит, Вам присущи еще и черты «волокитчика». Это означает, что Ваши репутация и карьера под угрозой. Правда, кое-кому из высшего начальства нравится Ваша постоянная занятость, но ярлык «чистого служаки» отнюдь не гарантирует продвижения по службе и уважения коллег и подчиненных.

Если Вы набрали 7 очков и более по второй группе вопросов, то Вы скорее всего «распасовщик». Конечно, делегирование обязанностей – одно из важнейших правил современной науки об управлении. Это может значительно облегчить Вам работу, естественно, если делегировать правильно. Между тем некоторые руководители, увлекаясь делегированием, забывают о необходимости постоянно учить и контролировать тех, кому они передают те или иные задания. А это нередко ставит под удар их самих, ведь в конечном счете за все несет ответственность руководитель. Конечно, ошибаясь и «ушибаясь», Вы постепенно овладеете искусством делегирования обязанностей, но лучше сократить болезненный путь, проштудировав литературу по вопросам управления.

Если Вы набрали 7 очков и более по третьей группе вопросов, значит, Вам присущи черты «антибюрократа» и Вы склонны игнорировать важность бумажной работы. Такие привычки могут дорого обойтись, если в Вашей организации объем бумажной работы велик и ей придается большое значение. Поэтому Вам стоит либо пересмотреть свое отношение к «бумажкам», либо поискать себе место в организации, где бумажной работы меньше.

Наконец, если по четвертой группе Вы набрали 3 очка и менее, то Вы относитесь к бумажной работе слишком истово, забывая, что есть дела более важные, требующие Вашего личного присутствия. Если же Вы набрали по этой группе 7 очков и более, значит, в Вас, наоборот, слишком много от «волокитчика» и Вы обречены постоянно выслушивать упреки начальства за задержку различных документов. Выручить Вас могут лишь более дифференцированный подход к входящей документации и более широкое делегирование обязанностей подчиненным.

Ну а если количество очков, набранное Вами по всем четырем группам вопросов, примерно одинаково и колеблется от 3 до 5, это можно считать свидетельством разумного отношения к бумажной работе и отсутствия у Вас ярко выраженных черт «бумажных неудачников».

Тестовое задание №2

(Укажите правильный вариант (варианты) ответа (ответов)
на вопросы теста)

Вариант 1

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

а) А2;
б) А7;
в) А5;
г) А4.

2. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?

а) 30;
б) 29;
в) 31;
г) 28.

3. Какие из документов относятся к распорядительным?

а) протокол;
б) инструктивное письмо;
в) указание;
г) положение.

4. Датой приказа является дата...

а) согласования;
б) подписания;
в) утверждения;
г) регистрации.

5. Какие документы относятся к организационным?

а) приказ;
б) положение;
в) указание;
г) справка.

6. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

а) осуществляет увольнение работников;
б) определяет права и обязанности сотрудников;
в) поощряет отличившегося работника.

7. Приказ – это правовой акт, издаваемый...

а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
б) высшими органами исполнительной власти;

в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;

г) совещательными органами учреждения.

8. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий...»

а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложения автора;

б) подробный ход какого-либо мероприятия;

в) перечень мероприятий;

г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

9. Автором служебного письма является....

а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

б) должностное лицо, которое посылает письмо;

в) исполнитель, который готовит письмо;

г) лицо, отправившее письмо.

10. Во вводной части распорядительного документа содержится...

а) цели и причины создания документа;

б) основные направления деятельности учреждения;

в) распоряжения руководителя;

г) сроки исполнения распоряжения.

11. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

а) наименования учреждения – автора;

б) наименования вида документа;

в) заголовка к тексту документы;

г) адресата.

Вариант 2

(Укажите правильный вариант (варианты) ответа (ответов) на вопросы теста)

1. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

а) правила;

б) инструкция;

в) устав;

г) положение.

2. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса – это...

а) акт;

б) протокол;

в) приказ;

г) докладная записка.

3. Реквизит служебного письма – это...

а) часть текста письма;

б) фирменный бланк;

в) его отдельный элемент;

г) штамп организации, написавшей письмо.

4. Датой акта является дата...

а) установленного события;

б) подписания;

в) утверждения;

г) изготовления акта.

5. К какой группе документов относится справка и должностная записка?

а) к личным;

б) к информационно-справочным;

в) к распорядительным;

г) к организационным.

6. Резолюцию на служебном письме можно написать...

а) по тексту письма;

б) на отдельном листе бумаги;

в) в отдельном специальном журнале;

г) на свободном от текста месте.

7. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

а) компьютер;

б) факс;

в) ксерокс;

г) телефон.

8. Объяснительная записка подписывается...

а) руководителем предприятия, организации;

б) составителем;

в) председателем и членами комиссии;

г) секретарем руководителя.

9. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...

а) правильно указан адрес;

б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности;

в) дата документа верна;

г) копия документа точно совпадает с подлинником.

10. Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?

а) на левом поле;

б) на верхнем поле;

в) на нижнем поле;

г) на любом свободном от текста месте.

11. Документооборот – это движение документа с момента...

а) его создание до отправки;

б) его получение до подшивки в дело;

в) его создание до подшивки в дело;

г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

Вариант 3

(Укажите правильный вариант (варианты) ответа (ответов) на вопросы теста)

1. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов:

а) ГОСТ 6.37-98

б) ГОСТ Р 6.30-2003

в) ГОСТ Р 6.30-97

г) ЕГС ДОУ

2. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом:

а) фамилию, инициалы исполнителя, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

б) инициалы, фамилия исполнителя, дату и подпись

в) поручения, дату и подпись

г) фамилию, инициалы исполнителя

3. Как оформляется реквизит «дата» при регистрации письма или приказа:

а) 5.12.14 г.

б) 05.12.2014 г.

в) 05.12.2014

г) 05.12.14

4. Дата в грифе утверждения документа проставляется:

а) машинописным способом

б) от руки секретарем после утверждения документа руководителем

в) самим руководителем в момент утверждения документа
г) любым способом

5. Документ, подлежащий утверждению:
а) приказ
б) акт
в) письмо
г) распоряжение
6. Заголовком к тексту протокола является:
а) формулировка рассматриваемой темы
б) название коллегиального органа
в) краткое содержание обсуждения
г) итог принятых решений
7. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:
а) указываю
б) приказываю
в) предлагаю
г) постановляю
8. Что включает в себя реквизит «заголовок к тексту»:
а) аннотацию
б) краткое содержание документа
в) краткое название документа
9. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу:
а) заявления о приеме на работу
б) заключенного трудового договора
в) трудовой книжки
г) паспорта или другого документа, удостоверяющего личность
10. Адресат в одном документа может быть:
а) только один
б) не более трех
в) не более четырех
г) сколько необходимо
11. Отметка об исполнителе документа располагается:
а) в правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
б) в верхнем левом углу первого листа документа
в) в левом нижнем углу первого листа документа
г) в левом нижнем лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Примерная тематика рефератов
по курсу «Документационное обеспечение управления»

1. Зарубежный опыт работы с документами.
2. Документы, составляемые в процессе подготовке к конференции.
3. Особенности работы с бухгалтерскими документами.
4. Особенности работы с финансовыми документами.
5. Особенности работы с документами по личному составу.
6. Образцы документов «Документы в управлении» (на примере конкретного предприятия).
7. Искусство делового письма.
8. Деловое письмо за рубежом.
9. Работа руководителя организации с документами.
10. Особенности деловой переписки с иностранными фирмами.
11. Делопроизводство в банке.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Архивное хранение документов.
14. Организация документооборота в учреждении.
15. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
16. Суть и основные требования к системам хранения документов.
17. Методы классификации документов при хранении, поисковые карты.
18. Общие правила хранения документов.
19. Разработка и правила применения номенклатуры дел предприятия.
20. Работа с секретными документами.
21. Работа с письмами граждан.
22. Особенности делопроизводства на кризисном предприятии.
23. Рационализация производства.
24. Организация делопроизводства в учебных заведениях.
25. Организация делопроизводства в научных заведениях.
26. Информационно-справочная работа.
27. Процесс контроля за исполнением документов.
28. Картотеки в делопроизводстве.
29. Автоматизация в делопроизводстве.
30. Требования к хранению документов.
31. Права и обязанности работников канцелярии (общего отдела).
32. Организация и проведение совещания.
33. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия и определения – делопроизводство, документооборот, документ, управленческая документация.
2. Классификация документов.
3. Составные части делопроизводства.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документы. Сущность и значение стандартизации и унификации.
6. Организационно-распорядительная документация.
7. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
8. Бланки документов предприятия.
9. Требования к тексту документа.
10. Логические элементы текста. Прямой и обратный порядок.
11. Язык и стиль служебных документов.
12. Особенности официально-делового стиля.
13. Типичные ошибки в языке и стиле.
14. Общая характеристика распорядительных документов, стадии подготовки.
15. Постановления, решения, распоряжения, приказы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
16. Организационные документы – общая характеристика.
17. Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
18. Протокол (характеристика, вводная и основная части, полный и краткий протокол).
19. Информационно-справочные документы – общая характеристика.
20. Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
21. Виды деловых писем, правила оформления. Унификация делового письма (опыт США, западных стран, России).
22. Договор, виды договоров.
23. Документация по личному составу – общая характеристика.
24. Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) − определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.

25. Организация документооборота в учреждении.

26. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов.

27. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

28. Функции структурных частей службы ДОУ.

29. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.

30. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов

31. Суть и основные требования к системам хранения документов.

32. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.

33. Методы классификации документов хранения, поисковые карты.

34. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения, поисковые карты.

35. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.

36. Общие правила хранения документов.

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система – информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат – получатель.

Адресант – отправитель.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт – принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Баланс предприятия – финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бухгалтерские документы – документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись – учетный документ, содержащий список документов, вошедших в дело с указанием порядкового номера, названия (заголовка), даты и номера листа дела.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка из документа – заверенная копия части документа.

График – текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – процесс производства, передачи и переработки документационной информации, необходимой для управления предприятием.

Документооборот – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование управленческой деятельности – процессы записи (фиксации) и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.

Документы постоянного хранения – документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Досье – документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Жалоба – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

Журнал учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле.

Заголовочная часть документа – совокупность реквизитов: «эмблема организации», «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «заголовок к тексту».

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение.

Знак обслуживания – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических или физических лиц от однородных услуг других.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индекс – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индексация – проставление индекса.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) – документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Исковая давность – срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Исковое заявление – заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения.

Карта-заместитель – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Квитанция – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

Квота – 1. Доля, часть, пай, приходящиеся на одного из участников общего дела; 2. Количественное ограничение производства, сбыта, экспорта, импорта.

КзоТ РФ – Кодекс законов о труде Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Коммерческий акт – документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

Консервация документа – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контрагент – одна из сторон контракта, договора.

Контрольный лист – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа: заверенная – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит – включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Кредитное письмо – письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

Лимит – документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

Лицевой счет – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Личная карточка – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Машиночитаемый текст – документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Накладная – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

Наряд – документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им зарплаты.

Наряд-заказ – плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Нормативы – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

Нормы – документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. Выработки, Н. Выдачи чего-либо).

Объяснительная записка – 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) – документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти и управления, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящего из порядкового номера и даты поступления.

Оферта – см. Предложение.

Официальные документы – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством обобщения между учреждениями, частными лицами.

Письменные доказательства – документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обязательствах дела).

Повестка – официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению – выслать своего представителя.

Подлинник документа – 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подлинный документ – документ, информация в котором, а также дата, номер, подпись и другие реквизиты соответствуют действительности.

Подпись на документе – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Пользователь информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов.

Предложение – письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; *Оферта*.

Предметный каталог – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант – перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо – письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ – 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа – документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание – объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационный штамп – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты – обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа – обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Рекламационное письмо – заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат – краткое письменное изложение первоисточника.

Решение – 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами – коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

Свободное предложение – предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (*разг.*) – опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Сканер – устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служба делопроизводства – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ – документ с необходимыми реквизитами, созданный или полученный организацией (ее подразделением, работником) в связи с осуществлением служебных функций и полномочий.

Согласование документа – обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

Состав удостоверения – подпись и печать.

Спецификация – документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка – 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма – деловая запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет – документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, т. отчетности, т. успеваемости).

Таблица – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма – таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

Тайна переписки – конституционное право, обеспечивающее неприкосновенность всех видов почтовых отправлений, телефонных переговоров и других сообщений, запрет на вскрытие, знакомство и оглашение содержания корреспонденции (сообщения).

Талон обратной связи – документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение – предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс – телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп – телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Текстовой документ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Текстовый редактор (процессор) – программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (Word, Лексикон и т.д.).

Техническая документация – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги) – 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Товарный знак – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание – 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требо-

вания и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Утверждение документа – заполнение реквизита «гриф утверждения документа» должностным лицом, как правило, руководителем.

Факсимиле – 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Файл – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Фирма – предприятие, компания, организация в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

Формирование дел – группировка документов по делам в соответствии с номенклатурой и их упорядочение внутри дела.

Формуляр документа – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Циркулярное письмо – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспедиция – специальный аппарат учреждения по приему документов.

Экспертиза научной и практической ценности документов – научно-техническая обработка документов с целью определения сроков их хранения.

Экспертная комиссия (ЭК) – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате крип-

тографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Юридическая сила документа – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты и подписи, а в необходимых случаях – печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет № … в отделении… банка»; сопроводительного – «Направляю…», «Высылаю…» и т.д.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс РФ, Часть первая (Федеральный закон от 30.11.94 №51-ФЗ).
2. Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 10.01.2002 N 11-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
6. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст.
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28.
8. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000.

10. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, утв. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85.

11. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практ. пособ. – М.: ОМЕГА-Л, 2009.

12. Банько Н.А. Основы документационного обеспечения управления: (делопроизводство): учеб. пособ. – Волгоград : Политехник, 2004.

13. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практич. пособ. – 3-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2004.

14. Бахтеев Ю.Д., Володин В.М., Пащенко В.Г. и др. Документационное обеспечение современного управления : учеб. пособ. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2003.

15. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. – СПб.: Изд-во «Питер», 2007.

16. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб. пособ. – М.: Академия, 2003.

17. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Проспект, 2011.

18. Делопроизводство: учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004.

19. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. – М.: Проспект, 2012.

20. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. – М.: Юрайт, 2011.

21. Кадровое делопроизводство: документация: учеб. пособ. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова. – М.: Академия, 2009.

22. Микушина М.Н. Делопроизводство: практические рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и кадровых документов. – Новосибирск: Мысль, 2008.

23. Нечаева Е.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: учеб. пособ. СПб. : Изд-во СПб ГПУ, 2003.Ч. 1. 2003.

24. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М.: Советская энциклопедия, 1973.

25. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособ. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004.

26. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2009.

27. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособ. М.: ПРОСПЕКТ, 2008.

28. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Academia, 2004.

29. Сиганова Т.В. Основы документационного обеспечения управления: учеб. пособ. – Омск: ОмГТУ, 2004.

30. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособ. – М.: КНОРУС, 2013.

31. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР, 2007.

32. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М.: ПРИОР, 2007.

33. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ПРИОР, 2007

34. Журнал «Делопроизводство».

35. Журнал «Секретарское дело».

36. Журнал «Кадровик».