

Министерство образования и науки Российской Федерации

Сыктывкарский лесной институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский  
государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова»

Кафедра гуманитарных и социальных дисциплин

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
для студентов специальностей 080502.65 «Экономика и управление на  
предприятии (по отраслям)», 080507.65 «Менеджмент организации»  
всем форм обучения

*Самостоятельное учебное электронное издание*

Сыктывкар 2012

УДК 005.92  
ББК 60.844  
Д63

Рекомендован к изданию в электронном виде  
кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин Сыктывкарского лесного института  
13 июня 2012 г.

Утвержден к изданию в электронном виде советом сельскохозяйственного факультета  
Сыктывкарского лесного института 21 июня 2012 г.

**Составитель:**

кандидат исторических наук, доцент кафедры гуманитарных и социальных дисциплин  
**З. А. Боровлёва**

Д63 **Документирование управленческой деятельности** [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс по дисциплине для студ. спец. 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», спец. 080507.65 «Менеджмент организации» всех форм обучения : самост. учеб. электрон. изд. / Сыкт. лесн. ин-т ; сост.: З. А. Боровлёва. – Электрон. издан. – Сыктывкар : СЛИ, 2012. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com>. – Загл. с экрана.

В издании изложены руководство по изучению и краткое содержание дисциплины, задания для практических занятий и рекомендации по выполнению контрольной работы и самостоятельных работ, учебно-методическое обеспечение дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

УДК 005.92  
ББК 60.844

---

*Самостоятельное учебное электронное издание*

Составитель: **Боровлёва** Зинаида Александровна

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Электронный формат – pdf. Объем 1,0 уч.-изд. л.  
Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова» (СЛИ),  
167982, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 39, [institut@sfi.komi.com](mailto:institut@sfi.komi.com), [www.sli.komi.com](http://www.sli.komi.com)  
Редакционно-издательский отдел СЛИ.

© СЛИ, 2012  
© Боровлёва З. А., составление, 2012

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Руководство по изучению дисциплины «Документирование управленческой деятельности»	4
1.1. Цели изучения дисциплины	4
1.2. Задачи изучения дисциплины	4
1.3. Место дисциплины в учебном процессе	4
1.4. Нормы ГОС ВПО дисциплины	4
II. Содержание дисциплины	5
III. Формы контроля успеваемости студентов по дисциплине	8
IV. Контрольные вопросы	9
V. Тест по документированию управленческой деятельности	9
VI. Методические указания по выполнению контрольных работ, тематика и планы практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности»	11
6.1. Значение и задачи контрольной работы по документированию управленческой деятельности	11
6.2. Методика выполнения контрольных работ	11
6.3. Варианты контрольной работы	11
6.4. Планы практических занятий и указания по их использованию	12
VII. Библиографический список	17

# **I. РУКОВОДСТВО ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Цель преподавания дисциплины**

Цель дисциплины «Документирование управленческой деятельности» – изучение основных положений документирования и организации работы с документами в аппарате управления.

## **1.2. Задачи изучения дисциплины**

**В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студент должен:**

- знать терминологическую базу по документированию;
- знать нормативные и методические документы по работе с документами;
- знать правила составления и оформления документов;
- знать технологию работы с документами;
- уметь составлять документы разных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях;
- уметь оформлять документы в соответствии с государственными стандартами и унифицированными формами;
- уметь составить график документооборота;
- уметь разработать номенклатуру дел организации;
- уметь подготовить документы к сдаче в архив или на уничтожение;
- уметь провести экспертизу ценности документов.

## **1.3. Место дисциплины в учебном процессе**

Для изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» необходимо освоение дисциплин «Русский язык и культура речи», «Трудовое право», «Менеджмент», «Управление персоналом» и др.

## **1.4. Нормы ГОС ВПО дисциплины**

Документ и системы документации; управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция, организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Терминологическая база делопроизводства**

Понятие документированной информации в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Понятие электронного документа в ФЗ «Об электронно-цифровой подписи», ФЗ «Об электронной подписи». Роль документа в жизни общества и человека. Документы в сфере права и управления. Термины и определения «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией», «реквизит документа», «юридическая сила документа», «официальный документ», «подлинник», «копия», «дубликат» и др. в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

### **Тема 2. Нормативные основы работы с документами**

Законодательные акты об обязательном документировании информации. Гражданский кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте».

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Уголовный кодекс. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ «О персональных данных».

### **Тема 3. Формуляр современного управленческого документа**

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланков, порядок расположения реквизитов на бланках. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба России и государственного герба Республики Коми.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации - автора документа. Справочные данные об авторе. Их состав, размещение на бланке. ОКПО. ИНН/КПП. ОГРН. ОКУД.

Вид документа.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса на документе.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты обработки документа. Порядок оформления дат на документе.

Состав удостоверения документа. Назначение подписания документов, Правила подписи документов различных категорий. Место подписи на формуляре. Электронная подпись. Факсимильная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать.

Законодательство РФ об изготовлении и использовании гербовых печатей. Порядок проставления печатей на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требования к её содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

#### **Тема 4. Текст документа**

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования чёткости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

#### **Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов**

Комплекс организационно-правовых и договорно-правовых документов, их назначение и содержание. Формуляр организационно-правового документа. Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов и договорно-правовых документов.

Классификация распорядительных документов по способу принятия решения (коллегиальный, единоличный), по содержанию (по основной деятельности, по личному составу, по административной деятельности). Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности. Порядок издания совместных распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов. Документирование договоров.

#### **Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов**

Назначение справочно-информационной документации. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Процедура подготовки, составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок, справок, актов, заявлений и др. Служебная переписка. Классификация служебных писем по содержанию. Виды коммерческих писем: оферта, акцепт, рекламация и др. Правила составления

и оформления служебной переписки. Особенности работы с электронным документом и сообщением. Специфика служебных писем с западными партнёрами.

### **Тема 7. Организация документооборота**

Определение понятия документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков в управлении.

Приём, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы «1С:Предприятие».

### **Тема 8. Регистрация и контроль исполнения документов**

Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работой, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

### **Тема 9. Формирование и хранение дел**

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел

Виды номенклатур дел. Примерная номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов, Хранение документов. Ответственность за сохранность документов.

### **Тема 10. Экспертиза ценности документов**

Понятие экспертизы ценности. Нормативно-методические и теоретические

основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.

### **Тема 11. Подготовка и передача дел в архив организации**

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Правила составления описи дел. Передача дел в ведомственный архив.

## **III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» текущая успеваемость студентов контролируется опросом текущего материала (КО), контрольной работой (КР). Итоговая успеваемость определяется на зачёте (З).

## **IV. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Основные определения понятий документирования управленческой деятельности.
2. Законодательное регулирование документирования управленческой деятельности.
3. Нормативные и методические акты по работе с документами.
4. Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников как основные локальные нормативные акты.
5. График документооборота как локальный организационно-правовой акт.
6. Бланки документов, виды, состав реквизитов.
7. Дата и номер документа, их значение. Виды дат. Способы оформления дат.
8. Порядок адресования документа.
9. Порядок утверждения документов.
10. Порядок согласования документов.
11. Удостоверение документов (подпись, печать).
12. Процедура исполнения документа.
13. Регистрация документов.
14. Контроль исполнения документов.
15. Формирование дел. Хранение дел.

16. Номенклатура дел организации.
17. Подготовка документов к архивному хранению.
18. Особенности составления и оформления организационных документов.
19. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
20. Особенности составления и оформления протоколов.
21. Особенности составления и оформления актов, справок, объяснительных, служебных и докладных записок.
22. Деловая переписка.
23. Требования к тексту документа.
24. Экспертиза ценности документов.

## **V. ТЕСТ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Приказы по основной деятельности имеют срок хранения:**

- А. Постоянный (вечный).
- Б. Временный (после 10 лет).
- В. Кратковременный (до 10 лет включительно).

**2. Номенклатура дел – это**

- А. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка.
- Б. Документ, в котором отражается стаж работы сотрудников.
- В. Перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения.

**3. Дата документа, согласно ГОСТ Р 6.30 - 2003, оформляется следующим образом:**

- А. 2 мая 2006 г.
- Б. 02.05.2006.
- В. 02.05.06.

**4. В случае отсутствия руководителя реквизит «подпись» может быть оформлен так:**

- А. Перед наименованием должности руководителя косая черта.
- Б. Перед наименованием должности руководителя предлог «за».
- В. Перед наименованием должности руководителя «и.о.».

**5. Текст докладной записки состоит из**

- А. Констатирующей части.
- Б. Констатирующей и распорядительной частей.
- В. Констатирующей и основной частей.

**6. Объяснительная записка пишется**

- А. По инициативе руководителя.
- Б. По инициативе работника.
- В. По инициативе равного по должности.

**7. Документ исполняется в течение 30 дней, если на нём есть**

- А. Отметка «срочно».
- Б. Отметка «оперативно».
- В. Нет указания на срок исполнения.

**8. Фраза «В случае Вашего отказа мы будем вынуждены...» говорит о том, что письмо по содержанию является**

- А. Поздравлением.
- Б. Рекламацией.
- В. Сопроводительным письмом.

**9. Назовите реквизит «12/06-03».**

- А. Индекс.
- Б. Отметка об исполнении.
- В. Дата.

**10. Какие документы формируются по разным делам:**

- А. Приказ о приёме на работу и приказ об отпуске.
- Б. Копия отправленного письма и ответ на него.
- В. Докладная о нарушении трудовой дисциплины и объяснительная записки.

**11. Укажите реквизит, который НЕ ставится на приказе.**

- А. Вид документа.
- Б. Отметка об исполнителе.
- В. Ссылка на номер и дату инициативного документа.

**12. Укажите, на какой документ НЕ ставится гербовая печать.**

- А. Протокол.
- Б. Справка.
- В. Гарантийное письмо.

**13. Укажите распорядительный документ.**

- А. Положение.
- Б. Приказ.
- В. Акт.

**14. Какой документ НЕ регистрируется в организации?**

- А. Присланный для исполнения.
- Б. Присланный для сведения.
- В. Присланный для согласования.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, ТЕМАТИКА И ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО КУРСУ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **6.1. Значение и задачи контрольной работы**

Контрольная работа является одной из важных составляющих освоения дисциплины «Документированию управленческой деятельности». Главная цель контрольной работы - научить студентов самостоятельно и правильно составлять и оформлять документы, регламентирующие и обеспечивающие управление, а также дать знания о движении документов в организации и умения правильно обрабатывать все документы.

### **6.2. Методика выполнения контрольных работ**

При выполнении контрольной работы необходимо учитывать требования стандарта ГОСТ Р 6.30 - 2003, регламентирующего составление бланков документов, в частности, следует иметь в виду образцы бланков, которые есть в приложениях к этому стандарту, а также проставление реквизитов на том виде документа, который указан во втором задании контрольной работы.

Приказы по личному составу должны быть оформлены в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждённым Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Последнее задание предполагает умение студента правильно и грамотно составить деловой документ, устранить все типичные ошибки, которые могут быть в деловом тексте, а именно: плеоназм, тавтология, неправильное склонение фамилий, неверное употребление деепричастных оборотом и др.

Контрольная работа должна быть отпечатана на компьютере, при составлении приказов по личному составу могут быть использованы формы КонсультантПлюс, которые следует правильно заполнить в соответствии с заданием.

### **6.3. Примерные варианты контрольной работы**

#### **I вариант**

1. Составьте бланк письма Вашей организации.
2. Составьте распорядительный документ о выделении средств в сумме 12 000 руб. на проведение юбилея Вашей организации.
3. Оформите приказ о приёме на работу менеджера Семенчука Ивана Ивановича.
4. Отредактируйте предложения делового текста:  
«Договора об указании услуг должны составляться согласно формуляра.

Надеемся на совместное сотрудничество и просим уточнить период времени работы Петлак Алексея Ивановича. Настоящим подтверждаем получение собранных вместе материалов. Записываясь на приём, гражданам будут выдаваться пропуска в администрацию».

## **II вариант**

1. Составьте общий бланк Вашей организации.
2. Составьте приказ о проведении рекламной кампании.
3. Оформите приказ об увольнении менеджера Теркиной Елены Петровны.
4. Отредактируйте предложения делового текста:  
«Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава организации. Пишите Ваши инициалы полностью. При сем следует учитывать следующие факторы. Придётся обсчитать ещё раз все данные. Ряд предложений проекта расчётами не подкреплённые. Ссылаясь на нашу договорённость, платёж будет произведён в мае месяце».

### **6.4. Планы практических занятий и указания по их использованию**

При подготовке к практическим занятиям студенты должны ознакомиться с планом темы, изучить рекомендованную литературу и сделать практические задания по теме.

В списке литературы не приводятся статьи из периодических изданий, их студент обязан выбирать самостоятельно. Используя специальные журналы, такие, как «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Служба кадров» и др.

#### **Тема 1. Формуляр современного управленческого документа**

**Цель занятия** - изучение формуляра современного управленческого документа.

В результате выполнения студенты **должны:**

- знать требования нормативных документов к составлению формуляра документа,
- иметь навыки оформления реквизитов документа,
- уметь составлять бланки документов.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить требования нормативно-методических документов к составлению формуляров документов.
2. Составить общий бланк документа и бланк письма.
3. Найти дату и номер на конкретном документе.
4. Оформить правильно процедуру удостоверения, согласования и утверждения документа.

**Указания по выполнению заданий:**

1. Изучить Основные положения ГОСТ Р 6.30-2003, обратив внимание на оформление реквизитов документа.
2. Составить общий бланк и бланк письма ОАО «Ромашка», справочные данные об организации: 167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.

Интернациональная, д. 123, оф.25, тел. 23-45-67, факс 34-45-23, ОГРН1234561, ОКПО 26874926, ИНН/КПП 101010100/10101, Е-таП

3. Проанализировать на конкретных документах оформление даты и номера документа.
4. При оформлении удостоверения чётко знать перечни документов, на которых ставится гербовая печать с изображением герба России или герба Республики Коми, а также определить, от чего зависит придание юридической силы документа при удостоверении. Оформляя согласование, необходимо отличать гриф согласования от визы согласования, а при утверждении - утверждение должностным лицом и утверждение другим документом.

### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Что такое бланк документа? Какие виды бланков Вы знаете?
2. Как оформляется дата и номер документов? Совместных документов?
3. Правила подписания документа? Какие виды подписи Вы знаете?
4. Виды печатей и правила проставления их на документах?
5. Как оформляется процедура согласования и утверждения?

## **Тема 2. Текст документа**

**Цель занятия** - изучение специфики текста документов.

В результате выполнения студенты **должны:**

- знать особенные черты делового текста,
- иметь навыки составления деловых текстов,
- устранять типичные ошибки в деловых текстах .

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить особенности текста документа.
2. Составить текст распорядительного документа о проведении ревизии и делового письма о согласовании документа.
3. Отредактировать предложения делового текста:  
«Командировочный прибыл в указанное время. Задание выполнено согласно распоряжения директора. Заявление Сергея Ремчук не было подписано. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы».

### **Указания по выполнению заданий:**

1. Изучить специфику языковых средств текста документа, а также композицию делового текста.
2. Составить текст распорядительного документа о проведении ревизии, выделив констатирующую часть и основную. Составить письмо-согласование.
3. При редактировании предложений иметь в виду правильное употребление паронимов, склонение фамилий, сочетаемость слов и другие нормы русского языка

### **Контрольные вопросы по теме:**

1. В чём заключается особенность делового текста?
2. Сценарий подготовки документа.
3. Порядок изложения текста документа.
4. Элементы текста. Каково назначение заголовка к тексту документа и приложения?

### **Тема 3. Оформление и составление организационно-распорядительных документов**

**Цель занятия** – изучение оформления и составления организационно-распорядительных документов.

В результате выполнения студенты **должны:**

- знать правила оформления и составления организационно-распорядительных документов,
- уметь составлять организационно-распорядительные документы.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить правила оформления и составления организационно-распорядительных документов.
2. Составить положение о структурном подразделении.
3. Составить приказ по личному составу.

#### **Указания по выполнению заданий:**

1. Изучить Основные положения ГСДОУ, обратив внимание на составление организационно-распорядительных документов.
2. При составлении положения о структурном подразделении руководствоваться нормативной и законодательной базой по документированию.
3. При составлении приказа по личному составу руководствоваться Альбомом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Каково назначение и содержание организационно-распорядительной документации?
2. Виды организационно-правовой документации. Особенности оформления организационных документов.
3. Виды распорядительной документации. Особенности оформления распорядительных документов.

### **Тема 4. Оформление и составление справочно-информационных документов**

**Цель занятия** - изучение оформления и составления информационно-справочных документов.

В результате выполнения студенты **должны:**

- знать правила оформления и составления информационно-справочных документов,
- уметь составлять информационно-справочные документы.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить правила оформления и составления информационно-справочных документов.
2. Составить акт проверки.
3. Составить справку личного характера.

**Указания по выполнению заданий:**

1. Изучить Основные положения ГСДОУ, обратив внимание на составление информационно-справочных документов.
2. При составлении акта учесть особенности оформления акта.
3. При составлении справки учесть особенности оформления данного вида документа.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Каково назначение справочно-информационной документации?
2. Дайте характеристику основных видов справочно-информационных документов: актов, справок, докладных, служебных и объяснительных записок и др.
3. Охарактеризуйте служебную переписку по содержанию писем.
4. Виды коммерческих писем.

### **Тема 5. Регистрация и контроль исполнения документов**

**Цель занятия** - изучение организации и технологий регистрации и контроля исполнения документов.

В результате выполнения студенты **должны:**

- знать требования нормативных документов к организации и технологиям регистрации и контроля исполнения документов,
- иметь навыки заполнения регистрационных форм документов и контрольных карточек.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и контролю исполнения документов.
2. Зарегистрировать в журнале и на карточках (в ручном и автоматизированном режимах) несколько документов.
3. Снять с контроля исполнения исполненный документ посредством системы по электронному документообороту «Дело».

**Указания по выполнению заданий:**

1. Изучить Основные положения ГСДОУ, обратив внимание на состав документов, подлежащих регистрации, реквизиты регистрационных форм, виды контроля исполнения документов.

2. Зарегистрировать в журнале или на компьютере предложенные документы.
3. Снять с контроля исполнения исполненный документ.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью регистрации документов?
2. Что такое контроль исполнения документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью контроля исполнения?
3. Какие документы подлежат регистрации?
4. Назовите обязательный состав реквизитов при регистрации?
5. Назовите виды контроля исполнения документов?

### **Тема 6. Формирование и хранение документов**

**Цель занятия** - изучение комплекса работ по формированию документов в дела и сдаче их в архив организации.

В результате выполнения студенты **должны:**

- знать требования нормативных документов по срокам хранения документов, формированию документов в дела и сдаче их в архив организации,
- иметь представление об отборе документов для дальнейшего хранения и использования,
- знать правила формирования дел,
- уметь составлять номенклатуру дел,
- -знать правила оформления дел для сдачи в архив: иметь навыки описания дел.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в архив организации.
2. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) в условной организации.
3. Проанализировать правильность группировки документов в дела бухгалтерии.
4. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив.
5. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.
6. Проанализировать номенклатуру дел конкретной организации.

**Указания по выполнению заданий:**

1. Изучить Основные правила работы архивов организаций и выписать правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок подготовки документов к сдаче в архив организации.

2. В приказ о создании экспертной комиссии занести состав комиссии, её задачи и срок работы.
3. Провести анализ дел, обратив внимание на:
  - соответствие заголовков дел документам, помещённым в дело;
  - наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов,
  - наличие в деле документов с различными сроками хранения.
- 4-5. Оформить описи дел постоянного и временного хранения и акт о выделении к уничтожению документов в соответствии с требованиями нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.
6. Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписав имеющиеся недостатки в составлении и оформлении.

### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Какие функции выполняет ЭК организации?
3. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
4. Перечислите требования к оформлению документов в дело.
5. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?
6. Перечислите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

## **VII. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] : 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
4. О бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
5. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
6. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] :

- федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  8. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон 06.04.2011 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  9. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  10. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  11. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  12. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Электронный ресурс] : постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  13. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств [Электронный ресурс] : постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  14. О принятии документов к исполнению формы штатного расписания (№ Т-3) в случае наличия разногласий между руководителем организации и ее главным бухгалтером [Электронный ресурс] : письмо Минфина РФ от 19.05.2005 № 07-05-04/11 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  15. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  16. Положение о главных бухгалтерах [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совмина СССР от 24.01.1980 № 59 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  17. Об использовании факсимиле подписи [Электронный ресурс] : письмо МНС РФ от 01.04.2004 №18-0-09/000042@ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
  18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст ]. – Москва : Изд-во Главархива СССР, 1991. – 76 с.
  19. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой

- документации (ОКУД) [Текст ] : утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. – Москва : Изд-во стандартов, 1994. – 114 с.
20. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст ]. – Москва : Изд-во стандартов, 1999. – 14 с.
21. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01// СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Введ. 2003-07-01 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
23. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] : одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
24. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приложение к приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
25. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

### **Основная учебная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов ; Издательство "Лань" (ЭБС). – Москва : Юрайт, 2011. – 576 с. – (Основы наук). – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/1602/>.

### **Дополнительная учебная, учебно-методическая литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям 030100 «Информатика», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 220200 «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/115031/>.
2. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. 060800 "Экономика и управление на предприятии АПК" / под ред. В. В. Маковецкого. – Москва : КолосС, 2005. – 176 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов высших

- учебных заведений).
3. Латышева, Л. Я. Документационное обеспечение управления (Требования к оформлению документов) [Текст] : учеб. пособие / Л. Я. Латышева ; Федеральное агентство лесн. хоз-ва, Федеральное автономное учреждение "Всерос. ин-т повышения квалификации руководящих работников и спец. лесн. хоз-ва". – Пушкино : ВИПКЛХ, 2011. – 24 с.
  4. Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / И. М. Филинова ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Аспект Пресс, 2009. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/104072/>.

### Дополнительная литература

1. Основные итоги деятельности Сыктывкарского лесного института за 2009 год [Текст] : ежегодный отчет / М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т – фил. ГОУ ВПО "С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. им. С. М. Кирова" ; ред. кол.: В. В. Жиделева [и др.]. – Сыктывкар : СЛИ, 2010. – 140 с.
2. Основные итоги деятельности Сыктывкарского лесного института за 2010 год [Текст] : ежегодный отчет / М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова ; ред. кол.: В. В. Жиделева [и др.]. – Сыктывкар : СЛИ, 2011. – 144 с.
3. Труды преподавателей и сотрудников Сыктывкарского лесного института. 1995-2011 гг. [Электронный ресурс] : библиогр. указ. : [самост. электр. изд.] / М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова ; сост.: О. А. Лушкова [и др.]. – Электрон. текстовые дан. (1 файл в формате pdf: 9,81 Мб). – Сыктывкар : СЛИ, 2012. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com/ft/301-000232.pdf>.
4. Формирование документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации [Текст] : [монография] / З. А. Боровлева ; под ред. А. Н. Соковой ; Федеральное агентство по образованию, Сыкт. лесн. ин-т – фил. ГОУ ВПО "С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. им. С. М. Кирова". – Сыктывкар : СЛИ, 2008. – 136 с.