

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу  
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

---

### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК Общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»  
Председатель ПЦК В.Н. Петрова/  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Н.П. Житомирова /  
« 31 » 08 2020 г.

Составитель: Галямова И.А., преподаватель первой квалификационной категории  
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», методист

Рецензенты:

Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ЙОТСТ», председатель ПЦК

### **Методические указания для студентов по выполнению практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения практических работ, контрольные вопросы. Методические указания предназначены в первую очередь для студентов, а также преподавателей учреждений среднего профессионального образования.

## Введение

Практические занятия являются неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выполнение практической работы студентов способствует закреплению теоретических знаний и практических умений; определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Основная цель состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления», позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах обучения.

По итогам студенты должны уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

Используя методические рекомендации, студенты должны знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

## 2. Перечень практических работ

№	Практическое занятие	Кол-во часов
1	<b>Практическая работа № 1.</b> Анализ связи документоведения с другими дисциплинами	2
2	<b>Практическая работа № 2.</b> «Анализ понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»	2
3	<b>Практическая работа № 3.</b> Анализ понятия документ в различных дисциплинах	2
4	<b>Практическая работа № 4-5</b> Общие и частные функции документа	4
5	<b>Практическая работа № 6-7.</b> Способы и средства документирования	4
6	<b>Практическая работа № 8.</b> Средства передачи информации	2
7	<b>Практическая работа № 9-10.</b> Проблема долговечности материальных носителей	4
8	<b>Практическая работа № 11.</b> Определение свойств и признаков документа	2
9	<b>Практическая работа № 12-13.</b> Оформление основных реквизитов документа	4
10	<b>Практическая работа № 14.</b> Унификация документов в организации	2
11	<b>Практическая работа № 15-16.</b> Составление и оформление унифицированных текстов документов	4
12	<b>Практическая работа № 17-18.</b> Разработка унифицированной формы документа	4
13	<b>Практическая работа № 19</b> Изучение формуляра-образца	2
14	<b>Практическая работа № 20</b> Разработка Табеля унифицированных форм документов	2
15	<b>Практическая работа № 21</b> Разработка Альбома унифицированных форм документов	2
16	<b>Лабораторная работа № 22-24</b> Информационно-справочная документация	6
17	<b>Лабораторная работа № 25-27</b> Организационно-правовая документация	6
18	<b>Лабораторная работа № 28-29</b> Распорядительная документация	4
19	<b>Практическая работа № 30</b> Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	2
20	<b>Практическая работа № 31</b> Изготовление конфиденциальных документов	2
21	<b>Практическая работа № 32</b> Оформление кадровых документов	2
22	<b>Практическая работа № 33</b> Заключение трудового договора	2
23	<b>Практическая работа № 34-35</b> Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания	4
24	<b>Практическая работа № 36</b>	2

	Документирование процедуры перевода сотрудника на другую работу	
25	<b>Практическая работа № 37</b> Документирование процедуры увольнения работника	2
26	<b>Практическая работа № 38</b> Оформление личной карточки работника	2
27	<b>Лабораторная работа № 39-41</b> Документирование работы с персоналом	6
28	<b>Лабораторная работа № 42-43</b> Методика разработки номенклатуры дел	4
	<b>Итого</b>	<b>86</b>

## **Практическая работа № 1.**

**Тема:** Анализ связи документоведения с другими дисциплинами

**Цель:** Проанализировать связи документоведения с другими дисциплинами

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Документоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотеке-, библиографо-, архивоведением, информатикой и др. При более широком подходе в состав документоведения входит историческое источниковедение и музееведение, семиотика, текстология и другие науки. Сюда же входит информатика, особенно та ее часть, которая изучает документную информацию, созданную с помощью компьютерной техники на дискретных носителях. Общим для них является то, что эти дисциплины оперируют документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации

Чем выше уровень обобщения в теоретических основах к трактовке понятия "документ", тем большим будет круг отраслей знаний, которые входят в документоведение. Усиление связей между отраслями знаний, которые изучают различные носители информации, является обоюдно полезным.

Документоведение взаимосвязано с правоведением, прежде всего с такими его отраслями как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право. В документоведении широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы введения их в действие, классификация правовых актов и т.д. Одним из объектов изучения в документоведении является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения, документационного обеспечения управления. Криминалисты исследуют природу документов, приемы, способы преднамеренного искажения документированной информации и так далее с целью раскрытия и расследования подлогов.

Документоведение связано с экономическими науками. Оптимизация деятельности служб документационного обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, без всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов, без составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т.д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят и такие специальные системы, непосредственно отражающие экономическую сферу жизни и деятельности общества, как бухгалтерская, отчетно-статистическая, технико-экономическая, внешнеторговая, банковская, финансовая.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции документа могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения. Это обстоятельство отличает документоведение от других научных дисциплин, в объект которых документ входит каким-либо своим видом, компонентом, свойством, признаком - как его составная часть.

Тесная взаимосвязь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы документоведческих исследований, т.е. способы, приемы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные. К числу общенаучных относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук: системный метод; метод моделирования; функциональный метод; анализ; синтез; сравнение; классификация; обобщение; восхождение от абстрактного к конкретному и др.

Некоторые из перечисленных методов, в свою очередь, также могут классифицироваться. В частности, моделирование подразделяется на дескриптивное, графическое, математическое и т.д. Причем большинство из этих разновидностей применяется и в документоведении.

С общенаучными тесно связаны специальные методы. Однако область их применения гораздо уже и ограничена, как правило, одной или несколькими, тесно связанными между собой науками. К специальным методам в документоведении относятся: методы унификации и стандартизации документов; метод формулярного анализа; метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях; метод экспертизы ценности документов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие о документоведении.
2. Что является объектом документоведения?
3. Что является предметом документоведения?
4. Что включает в себя документационная наука?
5. Кто является основоположником документационной науки?
6. Эволюция науки документоведения в период 60-90 гг. XX в.
7. В чем существо документоведения как метанауки?
8. Связь документоведения с другими науками?
9. Связь документоведения с наукой об информации.

### **Практическая работа № 2.**

**Тема:** «Анализ понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»

**Цель:** изучить основные понятия делопроизводства.

Норма времени: 2 час

#### **Теоретическая часть**

В наше время термин «делопроизводство» определяется как отрасль деятельности, охватывающая составление документов и организацию работы с ними. Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется термин «документационное обеспечение управления». Его появление связано с внедрением компьютерных систем.

Основным объектом изучения в делопроизводстве является документ. Документ (от лат. сл. *documentum* – поучительный пример, свидетельство).

По мнению специалистов-документоведов Документ – это результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, т.е. распознать.

Носитель – это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

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

В течение многих лет и в настоящее время наиболее распространенным носителем информации является бумага. Наряду с бумагой сейчас широко используются и новые носители – магнитные: ленты, диски, позволяющие использовать для документирования технические, в т.ч. автоматизированные средства.

Понятие «делопроизводство» базируется на понятии «документирование».

Документирование – это регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу (или процесс создания и оформления документа).

Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленными правовыми нормативными актами или выработанными традицией.

Создание документов или документирование может осуществляться на *естественном* или на *искусственных языках* с использованием новых носителей информации.

При документировании на естественном языке создаются текстовые документы – документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или

любой системой звукозаписи (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма, видеogramма).

*Текстовый документ* – это традиционный документ, созданный на бумажном носителе или видеogramма документа – изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях – это документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации на ЭВМ (магнитные диски, ленты, карты, кристаллы, лазерные диски, дискеты и др.).

Важное значение при документировании имеют средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов. Это могут быть:

- простые орудия (ручки, карандаши и др.);
- механические и электрические (пишущие машины, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино- и видеотехника и др.);
- средства автоматизации – компьютерная техника.

В зависимости от использованных средств документирования различаются способы документирования (текстовое документирование, кино-, фото-, фонодокументирование, электронное документирование) и типы создаваемых при этом документов.

### **Задание 1.**

Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам: бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные

- 1) Приходный кассовый ордер
- 2) Приказ о приеме на работу
- 3) Положение о канцелярии
- 4) Квартальный баланс
- 5) Претензия от фирмы-партнера по качеству продукции
- 6) Акт о нарушении трудовой дисциплины
- 7) Должностная инструкция секретаря
- 8) Счет-фактура
- 9) Исковое заявление в арбитражный суд
- 10) Приказ о предоставлении отпуска
- 11) Положение о корпоративной культуре
- 12) Протокол заседания аттестационной комиссии

### **Задание 2.**

Заполните пробелы в следующих предложениях:

- 1) Процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу, называется ...
- 2) Единые правила составления и оформления документов изложены в ...
- 3) Бланк - это стандартный лист бумаги, на котором ... информация об организации-авторе.
- 4) Каждый документ состоит из ряда составляющих его ..., которые называются реквизитами.
- 5) Документы, содержание которых посвящено одному вопросу называются ...
- 6) Выступая в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, документ выполняет ... функцию.
- 7) Документы, которые создаются для реализации целей управления выполняют ... функцию.
- 8) Создание документов или документирование может осуществляться на ... или на искусственных языках.
- 9) Важное значение при документировании имеют ... документирования.
- 10) ГОСТ Р 7.0.8-2013 называется...

### **Задание 3.**

Найдите ошибки в следующих предложениях:

- 1) Для изготовления бланков служебных документов используется только стандартный формат бумаги А4.

- 2) Левое и правое поля листов документа должны быть не менее 20 мм.
- 3) В бланк документа входят только постоянные реквизиты.
- 4) Реквизит «Справочные данные об организации» входит в состав общего бланка.
- 5) Формуляр-образец – это совокупность реквизитов, из которых состоит документ конкретного вида.
- 6) Угловое расположение реквизитов предполагает размещение реквизитов вдоль верхней части листа.
- 7) К документам личного происхождения относятся документы, созданные юридическими и физическими лицами, оформленные в установленном порядке.
- 8) Культурная функция – то есть документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.
- 9) Социальная функция – то есть документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе.

### **Практическая работа № 3.**

**Тема:** Анализ понятия документ в различных дисциплинах

**Цель:** Изучение основных понятий и определений. Генезис развития понятия «Документ».

Норма времени: 2 часа

#### **Теоретическая часть**

Понятие "документ" является центральным, фундаментальным в понятийной системе документоведения. Оно отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и использованию документной информации в обществе.

Это понятие широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документа.

Оно понимается по-разному в таких научных дисциплинах, как информатика, библиотековедение, библиографо-, архиво - и музееведение, а также в соответствующих специальных отраслях деятельности - библиотечном, музейном, архивном деле и библиографии. Отсюда его многозначность (полисемичность), которая затрудняет общение и взаимопонимание между специалистами документно-коммуникационной сферы. Определение общего значения понятия "документ" является задачей теоретического документоведения, называемого документологией.

На международном уровне наиболее общим признано определение документа как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе. Такое определение разработано и утверждено Международной организацией по стандартизации (ИСО) при участии Международной федерации библиотечных ассоциаций, Международной федерации по документации, Международного совета по архивам, Международной организации по интеллектуальной собственности. Согласно стандарту ИСО, информация может быть записана любым способом фиксирования каких-либо сведений, т. е. с помощью не только знаков письма, но и изображения, звука и т. п. Такое определение позволяет причислить к документам все материальные объекты, которые могут быть использованы для передачи информации в обществе (включая экспонаты музеев, архитектурные памятники, образцы пород и т. п.).

#### **Задание 1.**

1. Проанализировать употребление понятия "документ" и его синонимов по источникам: "Генеральный регламент" 1720 г., Учреждение для управления губерний Всероссийской империи 1775 г., Общее учреждение министерств 1811 г.
2. Изучить законодательные акты и выписать встречающиеся в них синонимы понятия "документ".
3. Выявить значение понятий "дело", "бумага", "акт", "деловая бумага", "служебный документ", дать их определение, если оно приведено в источниках. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.

## Задание 2.

1. Проанализировать развитие понятия "документ" по словарям и специальной литературе.
2. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты - информационный, правовой, управленческий, исторический - легли в основу определения понятия "документ"

## Задание 3.

1. Проанализировать развитие термина "документ" по государственным стандартам.
2. Из государственных стандартов:  
ГОСТ 16487-70, ГОСТ 16487-83 и ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";  
ГОСТ 6.10.2-75 "Унифицированные системы документации. Термины и определения";  
ГОСТ 6.10.1-88 "Унифицированные системы документации. Основные положения" выписать определения термина "документ" и установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях

## Практическая работа № 4-5

**Тема:** Общие и частные функции документа

**Цель:**

Норма времени: 4 часа

### Теоретическая часть

**Функции документа** – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача.

**Документ** – полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

**Общие функции** характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.

**Информационная функция** – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированное в документе. Эта функция определяет такие показатели, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна и др.

**Коммуникативная функция** – это способность документа быть информационным средством передачи, обмена, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна.

**Комулятивная функция** – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколения.

**Частные функции** присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества.

**Управленческая или регулятивная функция** – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, приказы и т.д.).

**Познавательная или когнитивная функция** – способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения, а также научной деятельности.

**Правовая функция** – это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельствования.

**Общекультурная функция** – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм.

**Мемориальная (памятниковая) функция** – способность документа сохранять информацию и передавать ее от поколения к поколению. Эта функция свойственна документам – памятникам, обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью.

**Гедоническая функция** – способность документа служить средством отдыха, развлечения (произведения художественной литературы, издания по искусству, кинофильмы и т.д.). К частным функциям документа также можно отнести **статистическую, источниковую** и др. Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно связаны между собой.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что собой представляет документ как системный объект?
2. Каковы основные признаки документа?
3. Каковы основные свойства документа?
4. В чем суть главной социальной функции документа?
5. Каковы общие функции документа?
6. В чем сущность частных функций документа?

### **Практическая работа № 6-7.**

**Тема:** Способы и средства документирования

**Цель:** Изучить сущность документирования; кодирование информации; понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Способы и средства документирования. Эволюция способов документирования.

Норма времени: 4 часа

### **Теоретическая часть**

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающем ее юридическую силу. Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленным правовыми нормативными актами. Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.

1. Текстовое документирование.
2. Техническое документирование.
3. Фото-кино-видео-документирование.
4. Документы на машинных носителях.

Создание документов, или документирование, может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы – документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовый документ, созданный с помощью письма, - это традиционный документ на бумажном носителе или видеодиаграмма документа – изображение документа на экране монитора компьютера. При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях – документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной (ЭВМ). Непременным условием процесса документирования является кодирование информации. За время существования цивилизации человечество выработало множество языков, которые принято

делить на естественные (или натуральные) и искусственные (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе). Соответственно различают коды и знаки как естественных, так и искусственных языков.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы методы и способы документирования?
2. Как классифицируются знаки искусственного языка?
3. Каковы знаки естественного языка?
4. Каковы основные способы фиксации информации?

### **Практическая работа № 8.**

**Тема:** Средства передачи информации

**Цель:** Изучить основные средства передачи информации.

Норма времени: 2 часа

#### **Теоретическая часть**

По способу документирования (или закрепления информации на носителе) выделяют рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный и электронный документы.

**Рукописный**- это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки. В этом смысле рукописью или рукописным документом можно назвать не только словесный текст, записанный "от руки", но и произведение изобразительного искусства, а также чертеж или карту. К рукописям относят также документы, оформленные средствами машинописи или ЭВМ.

**Печатный**- это документ, изготовленный полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и т.д.). Такие документы выпускаются издательствами или типографиями. На печатном документе запись информации производится, главным образом, путем нанесения красочного слоя на его поверхность. Но может быть применен и другой способ: тиснение или выдавливание знаков шрифта Л. Брайля в книгах для слепых. В настоящее время печатный документ - самый распространенный класс документов: он включает книги, брошюры, газеты, журналы, календари, карты и т.д. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.

**Механический**- это документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом: путем вырезания резцом канавки на поверхности движущегося носителя (грампластинки, фонографические валики) или путем пробивки отверстий (перфораций) с помощью перфоратора (перфокарты, перфоленты) и т. п.

**Магнитный**- это документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля (магнитные ленты, дискеты, видеодиски и т.д.)

**Фотографический**- это изобразительный документ, созданный фотографическим способом, основанным на изменении оптической плотности участков фотоматериала (фото-, киноплёнка, фотобумага) под воздействием светового или электронного луча, интенсивность и форма которого изменяются в соответствии с записываемым сигналом (фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, микрофиши, микрофильмы).

**Оптический**- это документ, запись информации на котором осуществлена сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументы с оптической записью).

**Лазерный**- это документ, запись и считывание информации на котором осуществлены посредством лазерного луча (оптический диск, CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Формируется еще один самостоятельный класс документов - **электронный документ** как совокупность данных в памяти ЭВМ. Это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экранность, основанная не на линейном, т.е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных

изображений (электронная книга, электронный журнал, диск). Воспроизведение текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

**Ручные пишущие средства.** Наиболее древними средствами документирования являются ручные пишущие средства. Их появление было неразрывно связано с переходом к начертательному способу закрепления, передачи и хранения информации, с возникновением письменности.

Сначала использовали палочки (стило (стиль), калам), затем были гусиные, утиные, вороновые перья.

Только в 1809 г. была запатентована перьевая ручка, изобретатель из Австрии. Она представляла собой деревянную цилиндрическую чернильницу с поршнем, который выдавливал порцию чернил (порой всю целиком) на бумагу.

В 1938 г. венгерским журналистом Ласло Биро была изобретена шариковая ручка, в которой “вечное перо” было заменено свободно вращающимся шариком.

С конца 18 века карандаши стали изготавливать из графитного порошка с очищенной глиной и клеящими веществами. После ряда усовершенствований впоследствии появились сотни типов и видов карандашей, в том числе механические (цанговые), в которых графитовый стержень устанавливался в особом зажиме (цанге).

**Механические и электромеханические средства документирования-** Человек давно уже пытался механизировать весьма трудоёмкий процесс письма, т.е. текстового документирования.

В 19 веке многие изобретатели пытались создать действующую пишущую машину, но все их модели были громоздкими, несовершенными.

В начале 20 века в разных странах появилось множество разнообразных конструкций пишущих машин, в том числе и первая электрическая пишущая машина, созданная в 1902 г. в США.

Во второй половине 20 столетия в мире выпускалось огромное количество самых разнообразных пишущих машин, различавшихся по конструкции шрифтоносителей (рычажные, шаровые, дисковые и т.д.), по назначению (переносные портативные, канцелярские, специализированные, в частности, с шрифтом для слепых), по конструкции каретки.

В нашей стране длительное время не было собственного производства пишущих машин, которые импортировались. Лишь с конца 1920-х годов в Советском Союзе началось изготовление пишущих, к середине 1980-х гг. в СССР выпускалось уже свыше 50 типов пишущих машин.

Тем временем ведущие мировые фирмы-изготовители с начала 1980-х годов перешли на выпуск электронных пишущих машин, обладающих памятью, в которой хранятся тексты-шаблоны, адреса, определённые формы документов.

В течение некоторого времени для составления, редактирования и изготовления текстовых и табличных документов использовались пишущие автоматы (организационные автоматы), представлявшие собой комплекс электромеханических и электронных устройств (“Роботрон”, “Оптима” и др.). Однако в настоящее время они практически вытеснены персональными компьютерами.

**Автоматические средства документирования** - в последнее время важнейшим средством документирования стали электронно-вычислительные машины (компьютеры), представляющие собой комплексы технических средств, предназначенных для автоматического преобразования информации. За полвека своего существования сменилось уже пять поколений компьютеров, причём от поколения к поколению на порядок и более возрастает их производительность и ёмкость всех запоминающих устройств.

Электронно-вычислительные машины обычно разделяют на 4 класса: серверы, рабочие станции, персональные и портативные компьютеры.

Используемые в процессе документирования персональные компьютеры, относящиеся к классу микро ЭВМ, появились в 1970-е годы.

Персональный компьютер представляет собой центральный системный блок (микропроцессор), к которому подключаются внешние устройства, играющие важную роль в составлении и изготовлении документов. К числу внешних устройств относятся: диалоговые средства пользователя (видеомонитор, устройства речевого ввода-вывода информации), устройства ввода информации (клавиатура, графические планшеты, графические манипуляторы, сенсорные экраны), сканеры (ручные и настольные).

Наиболее распространённым периферийным устройством персонального компьютера является принтер, позволяющий получать твёрдую копию документа из памяти компьютера. Существует три типа принтеров: матричные, струйные и лазерные. Несколько лет назад появились многофункциональные устройства, объединяющие в одном почти всю основную компьютерную периферию: принтер-копир-сканер, принтер-факс-копир-сканер.

К числу других достаточно распространённых и перспективных средств автоматического документирования относятся электронные секретари, имеющие программное обеспечение, память, встроенные текстовые редакторы, а также электронные записные книжки (органайзеры), имеющие вес до 200 г и относящиеся к легчайшей категории портативных компьютеров.

В процессе автоматического документирования важнейшую роль играет программное обеспечение, которое делится на системное (базовое) и прикладное. Существует огромное количество прикладных программ для персональных компьютеров: текстовые редакторы, издательские системы; графические редакторы; информационно-поисковые системы, а также пакеты прикладных программ. В частности, в настоящее время широко используются интегрированные офисные пакеты программ (Microsoft Office Professional for Windows 95, MS Office 97, "Русский офис" и др.), пакеты программ для бухгалтерских расчётов.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы средства, методы и способы документирования?
2. Как классифицируются знаки искусственного языка?
3. Каковы знаки естественного языка?
4. Каковы основные средства фиксации и передачи информации?

### **Практическая работа № 9-10.**

**Тема:** Проблема долговечности материальных носителей

**Цель:**

Норма времени: 4 часа

#### **Теоретическая часть**

Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками её материального носителя. Документы, будучи массовым общественным продуктом, отличаются сравнительно низкой долговечностью.

Во время своего функционирования в оперативной среде и особенно при хранении они подвергаются многочисленным негативным воздействиям, вследствие перепадов температуры, влажности, под влиянием света, биологических процессов и т. д.

К примеру, в настоящее время известно около 400 видов грибов и насекомых, обнаруженных на документах и книгах, способных поражать бумагу, кальку, ткани, дерево, кожу, металл, кинофотоплёнку и другие материалы.

Поэтому не случайно проблема долговечности материальных носителей информации во все времена привлекала внимание участников процесса документирования. Уже в древности наблюдается стремление зафиксировать наиболее важную информацию на таких сравнительно долговечных материалах, как камень, металл.

К примеру, законы вавилонского царя Хаммурапи были высечены на каменном столбе. И в наши дни эти материалы используются для длительного сохранения информации, в частности, в мемориальных комплексах, на местах захоронений и т. п.

В процессе документирования наблюдалось стремление использовать качественные, стойкие краски, чернила. В значительной степени благодаря этому до нас дошли многие важные текстовые исторические памятники, документы прошлого.

И, напротив, использование недолговечных материальных носителей (пальмовые листья, деревянные дощечки, берёста и т. п.) привели к безвозвратной утрате большинства текстовых документов далёкого прошлого.

Однако, решая проблему долговечности, человек сразу же вынужден был заниматься и другой проблемой, заключающейся в том, что долговечные носители информации были, как правило, и более дорогостоящими.

Так, книги на пергаменте нередко приравнивались по цене к каменному дому или даже к целому поместью, вносились в завещание, наряду с другим имуществом, а в библиотеках приковывались цепями к стене.

Поэтому постоянно приходилось искать оптимальное соотношение между долговечностью материального носителя информации и его стоимостью. Эта проблема до сих пор остаётся весьма важной и актуальной.

Наиболее распространённый в настоящее время материальный носитель документированной информации — бумага — обладает относительной дешевизной, доступностью, удовлетворяет необходимым требованиям по своему качеству и т. д.

Однако в то же время бумага является горючим материалом, боится излишней влажности, плесени, солнечных лучей, нуждается в определённых санитарно-биологических условиях. Использование недостаточно качественных чернил, краски приводят к постепенному угасанию текста на бумаге.

По мнению специалистов, в середине 19 столетия наступил первый кризисный период в истории бумажного документа. Он был связан с переходом к изготовлению бумаги из древесины, с использованием синтетических красителей, с широким распространением машинописи и средств копирования.

В результате долговечность бумажного документа сократилась с тысяч до двухсот — трёхсот лет, т. е. на порядок. Особенно недолговечны документы, изготовленные на бумаге низких по качеству видов и сортов (газетной и т. п.).

В конце 20-го века с развитием компьютерных технологий и использованием принтеров для вывода информации на бумажный носитель вновь возникла проблема долговечности бумажных документов.

Дело в том, что многие современные распечатки текстов на принтерах водорастворимы и выцветают. Более долговечные краски, в частности, для струйных принтеров, естественно, являются и более дорогими, а значит — менее доступными для массового потребителя. Использование в России «пиратских» перезаряженных картриджей и тонеров только усугубляет ситуацию.

Материальные носители документированной информации требуют, таким образом, соответствующих условий для их хранения. Однако это далеко не всегда соблюдалось и соблюдается. В результате из ведомственных архивов на государственное хранение в нашей стране документы поступают с дефектами.

В 1920-е годы количество дефектов достигало 10–20%, с 1950-х годов стало уменьшаться от 5 до 1%, в 1960;1980-е годы было на уровне 0,3–0,5% (хотя в абсолютных цифрах это составляло 1–2,5 млн. документов).

В 1990-е годы хранение документов в ведомственных архивах вновь ухудшилось, как и в первые десятилетия существования советской власти. Всё это оборачивается значительными материальными потерями, поскольку в архивах и библиотеках приходится создавать и содержать дорогостоящие лаборатории, которые занимаются реставрацией бумажных носителей. Приходится также изготавливать архивные копии документов с угасающим текстом и т. п.

В Советском Союзе в своё время была даже создана правительственная программа, предусматривавшая разработку и выпуск отечественных долговечных бумаг для документов, специальных стабильных средств письма и копирования, а также ограничение с помощью нормативов применения недолговечных материалов для создания документов.

В соответствии с этой программой, к 1990м годам были разработаны и стали выпускаться специальные долговечные бумаги для делопроизводства, рассчитанные на 850 и 1000 лет. Был также скорректирован состав отечественных средств письма.

Однако дальнейшая реализация программы в современных российских условиях оказалась невозможна, вследствие радикальных социально-политических и экономических преобразований, а также в результате очень быстрой смены способов и средств документирования [28, <https://referat.bookap.info>].

Проблема долговечности и экономической эффективности материальных носителей информации особенно остро встала с появлением аудиовизуальных и машиночитаемых документов, также подверженных старению и требующих особых условий хранения. Причём процесс старения таких документов является многосторонним и существенно отличается от старения традиционных носителей информации.

Во-первых, аудиовизуальные и машиночитаемые документы, равно как и документы на традиционных носителях, подвержены физическому старению, связанному со старением материального носителя.

Так, старение фотоматериалов проявляется в изменении свойств их светочувствительности и контрастности при хранении, в увеличении так называемой фотографической вуали, повышении хрупкости плёнок. У цветных фотоматериалов происходит нарушение цветового баланса, т. е. выцветание, проявляющееся в виде искажения цветов и снижения их насыщенности.

Особенно нестойкими были кинофотодокументы на нитроплёнке, являвшейся вдобавок ещё и крайне горючим материалом. Очень быстро выцветали первые цветные кинофотодокументы. Надо заметить, что вообще срок сохранности цветных кинодокументов в несколько раз меньше, чем чёрно-белых, вследствие нестойкости красителей цветного изображения.

Вместе с тем плёночный носитель является сравнительно долговечным материалом. Не случайно в архивной практике микрофильмы по-прежнему остаются важным способом хранения резервных копий наиболее ценных документов, поскольку могут храниться, по расчётам специалистов не менее 500 лет.

Срок службы грампластинок определяется их механическим износом, зависит от интенсивности использования, условий хранения. В частности, пластмассовые диски (грампластинки) могут деформироваться при нагревании.

Для магнитных носителей (лент, дисков, карт и др.) характерна высокая чувствительность к внешним электромагнитным воздействиям. Они также подвержены физическому старению, изнашиванию поверхности с нанесённым магнитным рабочим слоем (так называемое «осыпание»). Магнитная лента со временем растягивается, в результате чего искажается записанная на ней информация.

По сравнению с магнитными носителями оптические диски более долговечны, поскольку срок их службы определяется не механическим износом, а химико-физической стабильностью среды, в которой они находятся. Оптические диски нуждаются в хранении также в условиях стабильных комнатных температур и с относительной влажностью в пределах, установленных для магнитных лент.

Для них противопоказаны чрезмерная влажность, высокая температура и резкие её колебания, загрязнённый воздух. Разумеется, оптические диски следует оберегать и от механических повреждений. При этом надо иметь в виду, что наиболее уязвимой является «нерабочая» окрашенная сторона диска.

В отличие от традиционных текстовых и графических документов, аудиовизуальные и машиночитаемые документы подвержены техническому старению, связанному с уровнем развития оборудования для считывания информации.

Быстрое развитие техники приводит к тому, что возникают проблемы и порой труднопреодолимые препятствия для воспроизведения ранее записанной информации, в частности, с фоноваликов, пластинок, кинолент, поскольку выпуск оборудования для их воспроизведения либо давно прекратился, либо действующее оборудование рассчитано на работу с материальными носителями, обладающими иными техническими характеристиками.

К примеру, в настоящее время уже трудно найти компьютер для считывания информации с флоппи-дисков диаметром 5,25", хотя минуло всего лишь пять лет с тех пор, как их вытеснили 3,5-дюймовые дискеты.

Наконец, имеет место логическое старение, которое связано с содержанием информации, программным обеспечением и стандартами сохранности информации. Современные технологии цифрового кодирования позволяют, по мнению учёных, сохранять информацию «практически вечно». Однако для этого необходима периодическая перезапись, например, компакт-дисков — через 20–25 лет.

Во-первых, это дорого. А, во-вторых, компьютерная техника развивается настолько быстро, что имеет место нестыковка аппаратуры старых и новых поколений.

Например, когда американские архивисты однажды решили ознакомиться с данными переписи населения 1960 г., хранившимися на магнитных носителях, то выяснилось, что эту информацию можно было воспроизвести лишь с помощью двух компьютеров во всём мире. Один из них находился в США, а другой — в Японии.

Техническое и логическое старение приводит к тому, что значительная масса информации на электронных носителях безвозвратно утрачивается. Чтобы не допустить этого, в Библиотеке Конгресса США, в частности, образовано специальное подразделение, где в рабочем состоянии содержатся все устройства для чтения информации с устаревших электронных носителей.

В настоящее время продолжается интенсивный поиск информационно ёмких и одновременно достаточно стабильных и экономичных носителей.

Известно, к примеру, об экспериментальной технологии Лос-Аламосской лаборатории (США), которая позволяет записывать ионным пучком кодированную информацию в 2 Гбайт (1 млн. машинописных страниц) на отрезке проволоки длиной всего лишь 2,5 см. При этом прогнозируемая долговечность носителя оценивается в 5 тыс. лет при очень высокой износостойкости. информация документ фотоматериал. Для сравнения: чтобы записать информацию со всех бумажных носителей Архивного фонда Российской Федерации, потребовалось бы только 50 тыс. таких булавок, т. е. 1 ящик. На одной из научных конференций, состоявшейся также в США, был продемонстрирован изготовленный из никеля «вечный диск» Rosetta. Он позволяет сохранять в аналоговом виде до 350 000 страниц текста и рисунков в течение нескольких тысяч лет.

**Задание:** Заполните таблицу

№ п/п	Носитель	Срок службы	стоимость	Достоинства	Недостатки

### Практическая работа № 11.

**Тема:** Определение свойств и признаков документа

**Цель:** Изучить свойства и признаки документа.

**Норма времени:** 2 часа

#### Теоретическая часть

Документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками. Черновик – это

документ в предварительной редакции. Беловик – это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа (без поправок и исправлений). Для служебных документов (печатаются на бланках организации) оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.

Юридическая сила документа. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Юридическая сила это:

1) соблюдение организацией, её должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства;

2) документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами, другими нормативно-методическими материалами.

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждого разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации, автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

**Подлинность документа.** Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Копийность документов.** Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. copia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.

Среди копий различаются: выписка, фото и светокпии, авторизованные и др.

**Выписка** - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом. Особый вид - **фото и светокпии**, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Кроме того, существуют **авторизованные копии** – копии удостоверенные автором документа – один из экземпляров копий документа называется дублетным документом. Заверение копий производит сама организация (отдел кадров) или нотариусом. Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностных лицом (например, начальником отдела кадров), заверенные копии, направляемые в организацию, удостоверяются печатью.

Комплекс свойств, присущих документированной информации (фиксированный характер, целевое назначение, ценность, определённость, новизна, периодичность, надёжность и др.). Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копийность.

**Свойства** документа отражают качественные характеристики, т.е. внутренние, могут быть **общими и специальными**.

К **общим свойствам** можно отнести:

1. **Атрибутивность** – наличие некоторых частей, без которых документ не может существовать: фиксированный характер документированной информации, материальный носитель, способ фиксации и воспроизведения информации, целевое назначение.

2. **Функциональность** – способность документа выполнять особые цели и задачи, количество функций обусловлено общественными потребностями, но в первую очередь документ предназначен для передачи информации, т.е. является основой социальной коммуникации.

3. **Структурированность** – тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, устойчивость к различным внешним и внутренним изменениям.

4. **Ценность** – степень соответствия информации своему целевому назначению.

5. **Периодичность (частота передачи информации)** – слишком частые поступления информации вызывают перегрузку людей, воспринимающих информацию. Частота использования документной информации зависит от организации её хранения и поиска.

6. **Новизна** – важна актуальность информации, т.к. это немаловажно для оптимизации управления.

7. **Объективность и достоверность** – искаженная информация ведет к дезинформации.

8. **Полнота** – такое количество сведений, которое позволяет сделать правильный вывод.

9. **Определённость** – соответствие характера описываемых в документе фактов, событий, показателей задаче конкретного документа.

10. **Надёжность** – чаще зависит от технических возможностей средств передачи и обработки информации.

**Признаки** документа отражают его внешние особенности, по которым мы характеризуем его как «документ».

К обязательным признакам относятся:

1. Наличие **смыслового семантического содержания** – совокупность последовательных знаков (набор знаков), которые передают смысл документа (отражают его содержание), является признаком документа.

2. Наличие **стабильной вещественной формы** – использование материальной формы дает возможность сохранить документ, неоднократно его использовать, перемещать во времени и пространстве.

3. Наличие **предназначенности для использования в социальной коммуникации** – документом можно назвать только тот объект, который специально создан человеком для коммуникационных целей, т.е. для передачи информации во времени и пространстве.

4. Наличие **завершенности сообщения** – статус документа имеет только тот объект, который содержит законченное смысловое сообщение, достаточное для понимания конкретным пользователем.

### **Контрольные вопросы:**

1. Каковы основные свойства документа?
2. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
3. Что такое юридическая сила документа?
4. Назовите общие и специальные свойства документа.

### **Практическая работа № 12-13.**

**Тема:** Оформление основных реквизитов документа

**Цель:** научиться воспроизводить схему расположения реквизитов, знать названия реквизитов

**Норма времени:** 4 час

#### **Теоретическая часть**

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» реквизит – это обязательный элемент официального документа.

Наименование вида документа, автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. – это реквизиты документов. Разные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документов, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа. Формуляр, характерный для конкретного вида документа, например, приказа, акта, называется типовым формуляром. Типовой формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например, в формуляр протокола входят следующие реквизиты: наименование организации, наименование документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Формуляр-образец – это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

В не перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита. Проектируется формуляр-образец на конструкционной сетке, расположенной на стандартном листе бумаги формата А4 210x297мм

Расположение реквизитов всегда в одном и том же месте помогает быстро найти нужные данные при ознакомлении с документом, применить метод однократной записи.

В настоящее время единые научно обоснованные правила составления и оформления документов изложены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В ГОСТе перечисляются в определенной последовательности реквизиты, присущие всем видам документов, изложены правила грамотного написания и оформления каждого реквизита и каждому реквизиту отведено определенное место на листе бумаги. При этом для реквизита с постоянной информацией рассчитывается необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании. В ГОСТе указано 30 реквизитов.

**Задание 1.** Используя ГОСТ, построить формуляры-образцы ОРД на форматах А4 и А5 с угловым и продольным расположением реквизитов.

**Задание 2.** Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

- 1) Код организации
- 2) Справочные данные об организации
- 3) Отметка о поступлении документа в организацию
- 4) Наименование организации
- 5) Заголовок к тексту
- 6) Наименование вида документа
- 7) Дата документа
- 8) Текст документа
- 9) Регистрационный номер документа
- 10) Отметка о заверении копии
- 11) Подпись
- 12) Отметка о наличии приложения
- 13) Место составления документа
- 14) Виза согласования
- 15) Резолюция

**Задание 3.**

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

- 1) Герб Российской Федерации
- 2) Логотип организации
- 3) Код организации
- 4) Код документа
- 5) Наименование организации
- 6) Адрес организации

- 7) Регистрационный номер документа
- 8) Печать
- 9) Визы согласования документа
- 10) Идентификатор электронной копии документа
- 11) Гриф подтверждения документа
- 12) Приложения
- 13) Отметка о резолюции
- 14) Место создания документа
- 15) Наименование адресата

#### **Задание 4.**

Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

- 1) Ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2) Подпись
- 3) Отметка об исполнителе
- 4) Код организации
- 5) Отметка о наличии приложения
- 6) Дата документа
- 7) Отметка о контроле
- 8) Наименование организации
- 9) Отметка о поступлении документа в организацию
- 10) Регистрационный номер документа
- 11) Текст документа
- 12) Эмблема организации

#### **Задание 5.**

Из перечисленных реквизитов выберите постоянные и переменные:

- 1) Код формы документа
- 2) Регистрационный номер документа
- 3) Справочные данные об организации
- 4) Наименование вида документа
- 5) Адресат
- 6) Наименование организации
- 7) Резолюция
- 8) Оттиск печати
- 9) ОГРН юридического лица
- 10) Дата документа
- 11) Заголовок к тексту
- 12) Код организации

### **Практическая работа № 14.**

**Тема:** Унификация документов в организации

**Цель:** Изучить унифицированные системы документации документов

Норма времени: 2 часа

#### **Теоретическая часть**

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX века, до механизированной, а затем и автоматизированной — таким путем проходил процесс рационализации работы с документами. Однако нельзя автоматизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, — организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации.

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации (ГОСТ Р 51141 -98).

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

Унификация документов предполагает:

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
- разработку структур документов;
  
- создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы — стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные

виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения) (ГОСТ 17914-72), так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) — это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98).

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;  
унифицированная система банковской документации;  
унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;  
унифицированная система отчетно-статистической документации;  
унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;  
унифицированная система документации по труду; унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ — за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) — это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа — это обязательный элемент оформления официального документа, например, подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляр-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, применяемых в данной системе.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОСРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОСРД (далее — документы), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национального язык, органов местного самоуправления;

предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов;

требования к бланкам и оформлению документов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

### **Задание:**

Отнесите приведенные управленческие документы в соответствующие группы:

Приказ об увольнении, докладная записка начальника цеха, письмо от рекламного агентства, акт о списании оборудования, инструкция по эксплуатации станка, заявление на отпуск, должностная инструкция, письмо из министерства, приказ директора о реорганизации отдела, технический паспорт электродвигателя, положение о службе ОТК, контракт на поставку сырья, комплекс чертежей агрегата, письмо заказчику, личное дело работника N, акт проверки по вопросам техники безопасности.

Организационно-распорядительные документы

Информационно-справочные документы

Документы по личному составу

Производственно-управленческие документы

### **Контрольные вопросы:**

1. Что вы понимаете под унифицированной системой документации?
2. В чем заключается и с какой целью проводится унификация документов?
3. Что такое УСД и УФД?
4. Что такое реквизиты? Что они характеризуют?
5. Что такое бланк? Что придает бланк документу?
6. Что необходимо знать при оформлении реквизитов документов?
7. Что такое поле документа?

### **Практическая работа № 15-16.**

**Тема:** Составление и оформление унифицированных текстов документов

**Цель:** Научиться оформлять унифицированные тексты документов

Норма времени: 4 часа

### **Теоретическая часть**

Унификация текстов управленческих документов рассматривается как организованная деятельность, направленная на повышение эффективности функционирования документов в сфере управления.

Унификация текстов управленческих документов позволяет решить следующие задачи:

- упорядочить состав документов организации, фиксирующих осуществление однотипных функций и задач;
- унифицировать формы и тексты управленческих документов с ориентацией их на автоматизированную подготовку на базе государственных стандартов;
- сократить затраты на создание документов за счет использования структурированной информации;

- использовать унифицированные шаблоны текстов документов для компьютерных автоматизированных систем делопроизводства;
- ускорить процессы принятия управленческих решений.

При унификации текстов применяются методы содержательной и формальной унификации.

К методам содержательной унификации относятся: установление состава форм, создание типовых форм, построение единой модели документов для групп однородных задач с использованием формуляра-образца, унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей.

Методами формальной унификации являются: унификация структур документов, создание общих синтаксических правил построения документа, унификация методов контроля информации документа.

В основе унификации текстов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация составляет существо управленческой ситуации и действия, является общей темой документа, известной его автору и адресату. Переменная информация конкретизирует тему, обозначенную постоянной частью текста.

Унификация текстов управленческих документов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация текстов управленческих документов содержит три основных блока:

унификация структуры текстов – выбор последовательности расположения смысловых компонентов текста, наиболее отвечающей назначению документа;

унификация языковых средств выражения содержания в тексте документа;

разработка унифицированных текстов в виде связного текста – трафарета, анкеты, таблицы.

Унификация текстов проводится на основе нормативных правовых актов и методических документов в области документационного обеспечения управления.

Работа по унификации текстов управленческих документов включает в себя следующие этапы:

п определение объекта унификации;

п анализ текстов документов и обобщение его результатов;

п подготовка унифицированных форм документов;

п формирование альбомов форм или банков текстовых заготовок;

п утверждение альбома унифицированных форм или отдельных форм документов.

Унификация текстов документов проводится на основе выявления типовых, повторяющихся ситуаций и решений, установления точного соответствия между документируемыми функциями (задачами) и формой представления информации.

В ходе анализа текстов на каждый документ составляется карта, включающая реквизиты документа (название документа, автор, корреспондент, индекс дела по номенклатуре) и аннотацию текста (краткое содержание, цель создания и структура).

На основе анализа аннотации составляется модель текста унифицированной формы, в которой определяется, какая информация должна содержаться в документе.

При проектировании модели текста документа выбирается форма языкового выражения, выделяется постоянная и переменная информация и определяется форма представления текста.

На основе разработанных форм составляется Альбом унифицированных форм документов организации, в который включаются:

введение;

классификатор унифицированных форм документов организации;

унифицированные формы документов;

приложения (список терминов и специальных сокращений, правила написания наименований организаций и должностей и др.)

Помимо альбомов могут создаваться банки текстовых заготовок, которые включают наиболее часто используемые фрагменты текста, фразы и дополняются словарями (синонимов, антонимов, толковым и др.).

Унифицированные тексты документов согласовываются с руководителями структурных подразделений, в чью компетенцию входит создание этих документов, с юридической службой и службой ДОУ. Альбомы унифицированных форм документов утверждаются руководителями организации.

Одним из средств унификации текста является формализация текста.

Языковые формулы – это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях. Кроме того, языковые формулы выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает юридической силой, или выступают в качестве элементов, определяющих его видовую принадлежность.

Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста документа как автором, так и корреспондентом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

Текст унифицированных документов оформляют в виде:

- п связного текста (типовой текст);
- п трафаретного текста (трафарет);
- п анкеты;
- п таблицы;
- п соединения форм (композиции в виде связного текста, анкет, таблиц).

Связный текст – это текст, содержание которого неизменно повторяется в ряде документов, что исключает возможность выделения в нем постоянной и переменной информации.

Связный текст может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, зависящей от конкретной ситуации.

Анкета – форма представления унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Таблица – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Соединение форм представления унифицированных текстов – интегрированная форма представления унифицированного текста, содержащего сочетание связного текста с анкетой или с таблицей.

### **Контрольные вопросы:**

1. Дать понятие термина «Унифицированная система документации»?
2. Что дает унификация документов для фирмы?

### **Практическая работа № 17-18.**

**Тема:** Разработка унифицированной формы документа

**Цель:** изучение и разработка составных частей общероссийской унифицированной формы документа в соответствии с *ГОСТ 6.10.5 – 87*

Норма времени: 4 часа

### **Теоретическая часть**

Унифицированная форма документа (УФД) - это созданная с использованием методов унификации совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Результатом работы по унификации документов могут быть:

- государственные (общероссийские) унифицированные формы;
- отраслевые (ведомственные) унифицированные формы;
- унифицированные формы документов субъектов Российской Федерации;
- унифицированные формы документов объединений, предприятий организаций (4).

Государственная (общероссийская) унифицированная форма, документации- созданная с использованием методов унификации совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, отвечающих единым требованиям и объединенных в зависимости от сферы их применения в общероссийские унифицированные системы документации, отраслевые (ведомственные) унифицированные системы документации, унифицированные системы документации организаций.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

результате работы по совершенствованию документации было унифицировано свыше 3 500 форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 января 1993 г. № 299.

Каждый документ получил кодовое обозначение, определяемое принадлежностью к одной из УСД и местом документа внутри этой системы. Это кодовое обозначение подтверждает само право документа на существование и соответствие образцу-эталону, утвержденному для обязательного применения.

оды форм по ОКУД проставляются в качестве реквизитов во внутренних и внешних документах. Точного единого места этого реквизита для всех форм документов не предусмотрено. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

Отраслевая (ведомственная) унифицированная форма документа - это унифицированная форма документа, входящая в состав отраслевой унифицированной системы документации и не предназначенная для межотраслевого применения.

Отраслевые формы документов имеют нормативный характер в рамках административной системы отраслей (например, судебная, нотариальная и т.д.) или для всех организаций, занимающихся деятельностью, за которую ответственно конкретное ведомство (например, документация страховая, медицинская и пр.).

Законодательством не установлены единые формы введения в практику отраслевой документации. Это могут быть отраслевые стандарты, инструкции, распорядительные документы, вводящие или отменяющие отдельные формы документов. Органами стандартизации в рекомендательной форме предписывается разработка по аналогии с ОКУД классификаторов отраслевых форм документов.

Унифицированные формы документов организаций - это унифицированные формы локальных документов, предназначенных для внутреннего использования:

номенклатура дел предприятия, которая используется как классификатор документов предприятия;

Табель форм документов (список унифицированных форм документов предприятия с указанием этапов их подготовки) и Альбом форм (образцов) документов предприятия;

инструкция по делопроизводству, исполняющая роль внутреннего стандарта предприятия в области работы с документами и регламента, обязательного для исполнения работниками предприятия.

Один отдельно взятый документ - это акт документирования факта или действия. Однако любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, единых требований к их оформлению и используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется системой документации.

Основными принципами разработки унифицированных систем документации являются:

1. единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления;
2. регламентация содержания документов, входящих в каждую систему;
3. исключение из документов дублируемых данных, а также сокращения количества традиционно включаемых в документы данных, но не используемых при решении конкретных задач;
4. единство применяемой терминологии и условных обозначений;

5. определение совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создание единых моделей их построения, ориентированных на компьютерную разработку, но пригодных и к восприятию человеком;
6. установление единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных при наличии специфических особенностей

**Задание:** разделить предложенную общероссийскую унифицированную форму документа на 3 части по имеющимся на документе реквизитам и информационным показателям.

## **Практическая работа № 19**

**Тема:** Изучение формуляра-образца

**Цель:** ознакомиться с порядком оформления и составления формуляра-образца распорядительно-организационной документации.

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Реквизитами документа называются отдельные надписи, являющиеся обязательными элементами оформления официальных документов.

Формуляром документа называется набор реквизитов официального письменного документа, расположенного в определенной последовательности,

Формуляром-образцом документа называются документы, относящиеся к одной унифицированной системе, созданные по единой для них модели. Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от его назначения.

Все поле формата может условно разделяться на три части:

- служебное поле документа – часть площади формата, предназначенного для полей документа и закрепления его в средствах хранения (28-30);

- поле для размещения реквизитов углового расположения – в левом верхнем углу формата, а при продольном – в верхней его части (1-14);

- рабочее поле формата – остальная часть площади формата (15-27).

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации. При изучении стандарта следует усвоить принципиальную разницу в применении различных видов бланков. ГОСТ Р 6.30-2002 устанавливает:

- два стандартных формата бланков документов А4 (210x297) и А5 (210x148);

- основные виды бланков: бланк письма, общий бланк предприятия;

- два варианта расположения реквизитов: угловое и продольное.

На основе общего бланка разрабатывается бланк конкретного вида документа, а на основе бланка письма – бланк должностного лица и бланк структурного подразделения (если руководители имеют право подписи).

При продольном расположении – реквизиты располагаются вдоль верхней части листа центрированным способом, а при угловом (флаговом) – в верхней левой части листа. Каждая строка реквизитов располагается от границы левого поля при воспроизведении на чистом листе бумаги с помощью ПК, а при изготовлении бланков в типографии используется центрированный способ.

Бланк письма содержит реквизиты герб (эмблема) 01 (02 или 03), 04 (ОКПО), 05 (ОГРН), 06 (ИНН/КПП), 08 (наименование организации), 09 (справочные данные об организации), 11 (дата), 12 (регистрационный номер), 13 (ссылка на номер). Так как бланк письма употребляется для одного вида документа, то отпадает необходимость указывать реквизит 10 «Наименование документа».

Зона расположения реквизитов ограничена 7,5 см от левого поля и 6 см от верхнего поля (без герба). Герб располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование организации –(08)». Размер изображения герба – 2 см и он отделяется от реквизита (08) одним межстрочным интервалом. Общий бланк содержит постоянные реквизиты

– 01 (02,03), 08, 14 и переменные реквизиты – 11, 12, 18 и 19. Для реквизитов 18 и 19 наносятся ограничительные отметки в виде уголков. При заполнении бланка конкретного вида документа к предыдущим реквизитам добавляется реквизит «Наименование вида документа» (10). Например, «ПРИКАЗ», «УКАЗАНИЕ».

**Задание 1.** Ознакомиться с образцами бланков, унифицированных форм документов.

**Задание 2.** По заданию преподавателя определить виды бланков, способы расположения реквизитов на них.

### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите форматы бумаги, используемой для изготовления документов.
2. Что такое реквизит документа? Приведите примеры.
3. Что такое постоянный реквизит? Приведите примеры.
4. Что такое переменный реквизит? Приведите примеры.
5. Что такое длина реквизита?
6. Что такое рабочее и служебное поле документа?
7. Назовите размеры полей листа документа.
8. Назовите виды бланков.
9. Назовите способы расположения реквизитов на бланке документа.
10. Приведите примеры унифицированных трафаретных форм

### **Практическая работа № 20**

**Тема:** Разработка Табеля унифицированных форм документов

**Цель занятия:** научиться разрабатывать унифицированные формы документов организации

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Табель унифицированных форм документов организации - это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций, и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы. Практически, Табель является реальным способом упорядочить процесс документирования или составления документов, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности. И самое главное, Табель устанавливает жесткие правила этой фиксации относительно места, времени, лиц, принимающих решение, и документальной формы.

Поскольку речь идет о Табеле унифицированных форм, необходимо дать их определение. В соответствии с ГОСТ Р 5114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» унифицированная форма документа - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации» ГОСТ Р 51.141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Разработка и соблюдение «табельных требований документирования» гарантирует юридическую правильность составляемых в организации документов. Это положение важно во всех случаях.

В Табель должны включаться все документы независимо от того, кем и на каком носителе они изготавливаются.

Табель обеспечивает решение целого комплекса важных задач:

- оптимизация состава применяемых в организации форм документов и их закрепление в едином классификационном справочнике;
- классификация применяемых в деятельности организации форм документов по функциям и задачам управленческой деятельности;
- унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки управленческих документов в организации.

В соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в каждой организации должен составляться табель форм документов.

Правовой основой разработки Табеля унифицированных форм документов является соответствующая запись в ГСДОУ: состав управленческих документов, создаваемых в организациях, определяется их компетенцией и функциями, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между организациями и закрепляется в ТАБЕЛЕ ДОКУМЕНТОВ Государственная Система Документационного Обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991. Применение документов, не указанных в таблице, запрещается. В ГСДОУ же приводится примерная форма Табеля унифицированных форм документов организации.

Разработка Табеля форм документов включает следующие этапы:

- предпроектное обследование.
- выбор формы Табеля.
- формирование структуры Табеля.
- отбор форм документов для включения в Табель.

Основные задачи предпроектного обследования:

- определение круга управленческих функций и задач, решаемых в деятельности отдела;
- формирование структуры (выбор классификационной схемы) Табеля форм документов;
- выбор наиболее целесообразной формы Табеля с учетом специфики деятельности отдела, а также конкретных задач, решаемых разработкой Табеля;
- определение массива документов для включения в Табель.

В ходе предпроектного обследования документации отдела изучаются:

- документы, составляющие правовую базу деятельности Управления и отдела: законодательные и нормативные правовые акты высших и центральных органов государственной власти и управления, регламентирующие различные аспекты функциональной деятельности, включая федеральные программы и иные акты, в той или иной степени затрагивающие деятельность Управления и отдела;

- организационно-правовая документация Управления и отдела: положение об Управлении, положение об отделе, штатное расписание, должностные инструкции работников отдела;

- комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу документационного обеспечения деятельности.

Управления и определяющих состав и технологию обработки документов отдела: инструкция по делопроизводству в отделе, номенклатура дел отдела и др.;

- документация отдела как минимум за три последних года его деятельности.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Выявление форм документов проводится в отделе по каждому функциональному виду деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа.

Табель оформляется на общем бланке отдела и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Гриф утверждения документа;
- Место составления или издания документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Подпись;
- Визы согласования.

**Задание:** разработать таблицу унифицированных форм документов организации.

## **Практическая работа № 21**

**Тема:** Разработка Альбома унифицированных форм документов

**Цель:** Разработать Альбома унифицированных форм документов организации.

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Альбом унифицированных форм документов отдела — это сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности отдела.

Унифицированная форма документа — это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Целесообразно альбом форм документов разрабатывать одновременно с подготовкой таблицы унифицированных форм документов отдела и рассматривать альбом форм как дополнение к таблице, хотя работы по унификации форм документов могут вестись и независимо от разработки таблицы форм документов.

Возможны варианты, когда альбом унифицированных форм документов разрабатывается как приложение к инструкции по делопроизводству организации или как самостоятельный документ.

Цель разработки альбома унифицированных форм документов отдела — регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности отдела.

Этапы разработки альбома унифицированных форм документов:

- определение назначения альбома;
- определение структуры альбома и состава документов, включаемых в альбом, если альбом разрабатывается как самостоятельный документ — структура альбома самостоятельная; если альбом представляет собой приложение к инструкции по делопроизводству организации — его структура должна быть связана с разделами инструкции; если альбом разрабатывается параллельно с таблицей — структура альбома должна отражать структуру таблицы унифицированных форм документов;
- классификация документов в соответствии с выбранной структурой;
- распределение форм документов на уже унифицированные и нуждающиеся в унификации;
- унификация форм документов (разработка УФД и сбор УФД);
- формирование альбома унифицированных форм;
- разработка методических материалов по ведению альбома;
- согласование альбома с таблицей, с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями;
- редактирование и удостоверение (подпись, утверждение).

Разработка альбома унифицированных форм документов отдела предполагает метод унификации форм документов. Унификация форм документов заключается в:

- определение информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установление оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- установление порядка расположения и оформления реквизитов;
- унификации текста документа.

Разработка унифицированных форм документов включает следующие этапы:

- формирование объекта унификации — исходного массива документов по управленческим функциям и задачам (в соответствии с таблицей унифицированных форм документов отдела);
- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование альбома унифицированных форм документов отдела.

Унификации могут подвергаться все создаваемые в отделе виды и разновидности документов, независимо от частоты их повторяемости. Для разработки унифицированных форм документов используются образцы документов, хранящиеся в архиве Управления, и карты

документов, полученные в процессе подготовки табеля унифицированных форм документов отдела, при этом для каждой типовой ситуации должно быть отобрано не менее 3-5 образцов документов. Увеличение количества исходных образцов документов повышает надежность разрабатываемой унифицированной формы.

Состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» .

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация — повторяющаяся, общая для всех документов унифицируемой совокупности, переменная информация, индивидуальная для каждого конкретного документа. В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Формой представления унифицированного текста может быть: трафарет, таблица, анкета. В одном тексте допускается сочетать различные формы представления, например, текст в форме трафарета и таблицы и др.

Трафарет — форма представления грамматически связного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией.

Таблица — форма представления унифицированного текста, содержащая информацию, являющуюся характеристикой ряда объектов по определенному набору признаков. Таблицы используются, как правило, для представления информации, являющейся результатом анализа и обобщения, или учетной информации.

Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный — графы и горизонтальный — строки. Наименования объектов, информация о которых содержится в таблице, располагаются в боковике таблицы — крайней левой части таблицы, наименования признаков, по которым характеризуются объекты описания, — в заголовках граф, информационные показатели (переменная часть табличного текста) — в центральной части таблицы, в ячейках, образуемых пересечением строк и граф.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы допускается применять общепринятые сокращения и условные обозначения.

Показатели таблицы — переменная информация, как правило, заполняются цифровой информацией, но при необходимости могут вноситься и словесные отметки. При составлении таблиц не рекомендуется в отдельную графу выделять порядковый номер, при необходимости нумерации объектов описания номер по порядку проставляется непосредственно в первой графе, перед названием.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Анкета — форма представления текста, содержащая характеристику одного объекта по определенному набору признаков.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, конкретной — их показатели. Текст в форме анкеты строится по принципу «вопрос — ответ». «Вопросы» анкеты должны состоять из коротких словосочетаний с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.) или слов в именительном падеже. Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

На каждой унифицированной форме, включаемой в альбом унифицированных форм отдела необходимо указать ее правовое основание (кем и когда утверждена).

Все унифицированные формы документов группируются в альбом унифицированных форм документов. Формы документов, включенные в альбом, проходят экспертизу в отделе. После экспертизы и согласования всех замечаний и предложений с начальником общего отдела, заведующим архивом, альбом унифицированных форм документов отдела, как и табель унифицированных форм документов, утверждается начальником Управления.

Альбом форм документов, применяемых в отделе, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном, который в качестве эталонного образца хранится в отделе, и электронной копии, обеспечивающей быстрый доступ к документам.

По мере необходимости в альбом унифицированных форм документов отдела каждый год вносятся изменения и дополнения. Альбом унифицированных форм документов отдела вступает в силу с 1 января следующего календарного года после утверждения.

**Задание:** разработать альбом унифицированных форм документов организации.

### **Лабораторная работа № 22-24**

**Тема: Информационно-справочная документация**

**Цель:** изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов

Норма времени: 4 часа

### **Контрольные вопросы:**

Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

#### **Задание 1**

1. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
2. При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию, входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии:

1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова
2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова
3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев  
кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_\_ по 16.03.20\_\_\_

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.
  2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе -200 руб.
  3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой
- Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11  
2-й экз. - директору предприятия  
3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_\_.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_\_.

#### **Задание 2.**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.12.20\_\_\_. В тексте указать причину опоздания.

**Задание 3.**

Составить докладную записку от 18.03.20\_\_\_. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

Макет акта

Наименование министерства  
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ  
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
Наименование структурного  
подразделения

АКТ

00.00.0000

№

Город

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

Основание            Распорядительный или нормативный документ, устное  
распоряжение, послужившее основанием для написания акта  
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель        Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии     Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в  
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали     Наименование должности И.О.Фамилии лиц,  
присутствовавших при составлении акта, располагаются также  
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

**Образец акта**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
**СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

АКТ

10.10.2019

№ 7

г. Тула

Установление фактической  
производительности  
технологической линии

Основание            Приказ министра промышленности строительных материалов  
от 10.09.2019 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2019 по 12.10.2019 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2018 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;  
2-й - НИИпроектасбесту;  
3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00  
Подпись дата

Приложение 3

Макет служебной записки

<p>Наименование министерства или ведомства  <b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>          Структурное подразделение <b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)</b></p>	<p>Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже          И.О. Фамилия</p>
<p>00.00.0000                      №</p> <p>Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлога О</p>	

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит обоснование и выводы или предложения составителя.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

<p>Наименование должности лица, подписавшего документ</p>	<p><i>Личная подпись</i></p>	<p>И.О.Фамилия</p>
---	------------------------------	--------------------

В дело 00-00

Подпись

Дата

Приложение 4

**Образец докладная записка**

Контрольно-ревизионный  
отдел

Генеральному директору  
объединения  
И.И. Иванову

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

10.04.2009

Москва

О назначении документальной  
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов  
различных товаров на сумму 1321 руб.  
Прошу Вас назначить документальную  
01.01.2009 по 09.04.2009.

магазина № 15 09.04.2009 обнаружена

недостача

ревизию товарных операций магазина

№ 000 с

Заместитель  
начальника отдела

Подпись

П.А. Козин

## Лабораторная работа № 25-27

**Тема:** Организационно-правовая документация

**Цель:** научиться составлять организационные документы

Норма времени: 4 часа

### Теоретическая часть

В процессе организационной деятельности учреждения формируется комплекс организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационным документам относятся:

- устав организации;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- штатное расписание;
- должностная инструкция;
- инструкции по отдельным видам деятельности (н-р, инструкция по ДОУ, по охране труда и т.д.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структура и штатная численность;
- регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;
- правила, памятки и др.

Организационные документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (например, собранием акционеров или советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности организационного документа. Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения на организационном документе или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Организационные документы, с точки зрения срока действия, относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В случае реорганизации, изменения структуры, появления нового направления деятельности, увеличения или уменьшения выполняемых функций ОД перерабатываются заново или в них вносятся дополнения и изменения.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационных документов. Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся по мере возникновения в соответствии с установленной законом процедурой – по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.) с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию организации. Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя.

Изменения в положения о структурных подразделениях и иных органах учреждения также вносятся распорядительными документами руководства по мере необходимости.

По своему содержанию ОД являются документами сложными и разрабатываются чаще всего отделом или специально назначаемой, или выбранной группой лиц (комиссией), имеют обычно несколько редакций, проходят стадию обсуждения.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги с нанесением необходимых реквизитов:

- наименование организации;

- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- гриф или виза согласования.

Датой организационных документов является дата их утверждения.

Текст большинства организационных документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки ОД в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия.

Текст положения о подразделении, как правило, состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации (установления) организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения

**Задание 1.** Составить и оформить положение о службе ДОУ (канцелярии, секретариата и т.д)

**Задание 2.** Составить и оформить должностную инструкцию начальника канцелярии, делопроизводителя, секретаря.

### **Лабораторная работа №28-29**

**Тема:** Распорядительная документация

**Цель:** научиться составлять приказы по основной деятельности, приказы, распоряжения

Норма времени: 4 час

#### **Теоретическая часть**

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

К распорядительным документам относятся: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.

Все распорядительные документы, за исключением совместных, оформляются на общем бланке с указанием следующих реквизитов:

- Государственный герб РФ или Герб субъекта РФ
- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Место составления документа
- Заголовок к тексту
- Текст документа
- Подпись
- Гриф согласования
- Виза согласования

Датой распорядительных документов является дата их подписания.

Регистрационный номер в РД – это простой порядковый номер в течение года (с января по декабрь).

Заголовок к тексту РД отвечает на вопрос «О чем?» и начинается с предлога «О» («Об»).

Текст РД состоит из двух частей:

- 1) констатирующая (вводная)
- 2) распорядительная (основная)

Констатирующая часть является введением в сущность рассматриваемого вопроса.

Распорядительная часть РД излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается ключевыми словами:

- в постановлении – ПОСТАНОВИЛ, ПОСТАНОВЛЯЕТ;
- в решении – РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛО, РЕШИЛИ;
- в приказах – ПРИКАЗЫВАЮ;
- в распоряжении – ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;
- в указании – ПРОШУ, ПРЕДЛАГАЮ.

Ключевые слова печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. После ключевого слова ставится двоеточие.

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части.

Если постановляющая часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В каждом пункте указываются:

- исполнитель в Д.п. (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо);
- предписываемое действие, которое выражается глаголом в неопределенной форме (подготовить, зачислить, организовать, обеспечить, возложить, разработать и т.д.);
- срок исполнения.

Подпись – это обязательный реквизит. Правом подписи распорядительных документов наделен руководитель организации или должностные лица, замещающие руководителя на время его отсутствия на рабочем месте.

## **Образец оформления приказа**

Муниципальное учреждение  
здравоохранения «Вторая  
городская больница»  
(МУЗ «Вторая городская  
больница»)

ПРИКАЗ

18.11.2020 № 116

г. Чебоксары

О проведении внеочередной  
аттестации административно-  
управленческого персонала

В соответствии с приказом Управления здравоохранения Администрации г. Чебоксары от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О преобразовании медсанчасти ООО «Чебоксарский хлопчатобумажный комбинат» в Муниципальное учреждение здравоохранения «Вторая городская больница»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести внеочередную аттестацию работников аппарата в срок с 01 по 10 декабря 2020 года.
2. Создать аттестационную комиссию в составе:  
Председатель – заместитель главного врача по лечебной части Васильев В.А.  
Члены комиссии: 1. Зав. поликлиникой Астахова В.А.  
2. Главный бухгалтер Волкова А.А.  
3. Инспектор по кадрам Соколова Л.И.  
4. Старшая медсестра Сорокина И.Т.
3. Председателю комиссии Васильеву В.А. представить на учреждение протокол аттестационной комиссии к 15.12. 2020.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.Н. Петрова

**Задание 1.** Составить приказ по следующим данным. Общество с ограниченной ответственностью «Аргус» в целях формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором фирмы 12 июня 2019 года, подготовило проект приказа о создании экспертной комиссии.

В приказе содержались следующие поручения: - о создании экспертной комиссии по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель – зам. директора по маркетингу Каменев М.С. Члены комиссии: старшие эксперты отдела маркетинга Наумова И.Б., Морозова А.Н., старшие менеджеры отдела продаж Никонов Н.Д., Фомин Г.А., зам. руководителя регионального отдела Петин И.И.; - экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года; - начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву Н.Н. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2019; - контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора Шевцова Н.Д.

Приказ был подписан генеральным директором ООО «Аргус» Никитиным Л.Д. 25.05.2019.

На приказе имеются визы юрисконсульта и зам. директора по рекламе.

**Задание 2.** Составить приказ по следующим данным. ОАО «Связьинвест» провело общее собрание акционеров. В ходе заседания было принято решение увеличить уставной капитал общества.

В связи с решением общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала (протокол заседания от 01 марта 2020 г. № 3) и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2017 г., генеральный директор издал приказ.

В распорядительной части были даны следующие задания: руководителю юридического отдела Лосеву В.М. направить сведения о внесении изменений в Устав

общества в регистрационную палату Республики Марий Эл и налоговую инспекцию до 01.05.2020; руководителю финансового управления Орехову А.А. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Республики Марий Эл до 15.05.2020; контроль за исполнением приказа возложить на зам. генерального директора Баранова П.Т.

Приказ был согласован с председателем Совета директоров.

**Задание 3.** Составить решение по итогам заседания Совета директоров ОАО «Российская пушнина» о подготовке к пушному аукциону в г. Чебоксары.

На основании координационного плана от 20.02.2020 Совет директоров ОАО «Российская пушнина» решил: назначить ответственным представителем акционерного общества на аукционе начальника отдела маркетинга Васильева А.Д.; Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2020; начальнику отдела продаж Смирнову А.К. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2020.

### **Практическая работа № 30**

**Тема:** Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

**Цель:** Приобретение практических навыков при формировании, оформлении и хранении дел, содержащих конфиденциальные документы.

Норма времени: 4 час

### **Теоретическая часть**

При формировании конфиденциальных документов в дела должна жестко соблюдаться разрешительная система доступа сотрудников к делам, документам и электронным сведениям, обеспечиваться информационная взаимосвязь местонахождения документа в деле с его предыдущими учетными формами и номерами, строго выполняться инструктивные требования, решающие задачу сохранности дел и документов.

Особенности процедуры оформления дела при его формировании следующие:

- проставление в каждом документе под грифом ограничения доступа отметки о периоде его конфиденциальности или даты рассмотрения вопроса о снятии грифа (если такая отметка или дата ранее отсутствовали);
- внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела; – нумерация листов документа в деле;
- при необходимости внесение изменений в реквизиты обложки дела;
- подшивка документа в дело (прошнуровывание листов документа), проверка правильности нумерации листов;
- внесение отметки о подшивке в учетную карточку документа;
- проверка правильности подшивки документа;
- возвращение учетной карточки документа на соответствующий участок службы КД, в картотеку по принадлежности.

Особенности процедуры оформления дела (тома) при его закрытии следующие:

- подшивка и оформление заверительного листа – листа-заверителя (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- оформление итоговой записи во внутренней описи дела;
- печатывание концов шнура на заверительном листе (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;
- проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре дел;
- при необходимости внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов;

- по окончании года закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;
- внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;
- при необходимости внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

Законченные производством (закрытые) конфиденциальные дела в течение определенного и иногда достаточно длительного времени активно используются в текущей работе сотрудников фирмы, выдаются им для решения тех или иных вопросов.

Особенностями процедуры выдачи законченных дел сотрудникам фирмы и приема их от сотрудников можно назвать следующие:

- проверка работником службы КД полномочий исполнителя: наличия на обложке дела или в карточке учета разрешений и выдачи дела его фамилии в списке сотрудников, допущенных к делу (папке, альбому, дискете);
- выдача дела сотруднику под подпись в карточке учета разрешений и выдачи;
- помещение карточки учета разрешений и выдачи дела в картотеку "За исполнителями";
- при возврате дела сотрудником – проверка соответствия документов дела сведениям, зафиксированным во внутренней описи, контроль комплектности дела и документов, сохранности всех их элементов;
- подпись работника службы КД, удостоверяющая возврат дела в карточке учета разрешений и выдачи, а также внутренней описи документов, находящихся у исполнителя;
- помещение дела и карточки в места ранения.

Выданные исполнителям для работы дела должны быть возвращены ими в службу КД в тот же день.

Оформление конфиденциального дела включает описание дела на обложке, проставление на внутренней стороне обложки инициалов и фамилий лиц, допущенных к делу, заведение карточки учета выдачи дела, заполнение описи документов дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи, прошивку и опечатывание дела.

**Задание 1.** Оформить обложку дела, содержащего конфиденциальные сведения по заданным параметрам: ООО «Старт»; документы по новым технологиям (индекс 02-09); 2019г.

**Задание 2.** Оформить обложку дела, содержащего конфиденциальные сведения по заданным параметрам: ООО «Старт»; научно-техническая (технологическая) информация (индекс 02-01); 2019г.

## Образец обложки дела с конфиденциальными документами

(гриф конфиденциальности)

(название предприятия)

(название структурного подразделения)

ДЕЛО № ТОМ №

(заголовок дела)

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

### Практическая работа № 31

**Тема:** Изготовление конфиденциальных документов

**Цель:** Выработка навыков организации работы конфиденциального делопроизводства.

Норма времени: 2 часа

#### Теоретическая часть

Целью этапа изготовления конфиденциального документа является перепечатывание черновика документа и создание оформленного в соответствии с государственным стандартом оригинала (беловика) проекта документа, предназначенного по окончании этана издания стать подлинником документа.

В процессе изготовления конфиденциального документа должны быть решены следующие задачи обеспечения защиты информации:

- предотвращение несанкционированного изготовления конфиденциального документа кем-либо из персонала фирмы, даже при наличии объективных предпосылок для такого действия; ссылки на последующее получение разрешения на издание не должны иметь силы;

- обеспечение контроля за сохранностью носителей, на которых последовательно изготавливаются черновик, проект документа и его варианты; контроля за сохранностью и порядком уничтожения испорченных носителей за счет установления информационной связи различных форм учета: например, учета носителя, учета черновика и изготовленного проекта документа, инвентарного учета и др.;

- обеспечение тайны информации за счет изготовления документа в специально оборудованном помещении, оснащённом комплексом технических средств защиты информации и исключающем нахождение в нем посторонних лиц;

- обеспечение оперативных и результативных проверок наличия, комплектности, целостности и подлинности документов за счет нанесения на проект документа учетных и защитных отметок.

В этап изготовления конфиденциальных документов включаются следующие технологические процедуры:

- приема работником службы КД от исполнителя черновика документа;

- традиционного или автоматизированного учета черновика и проекта подготовленного документа;
- печатания и выдачи черновика и проекта документа исполнителю;
- перепечатывания отдельных листов и документа в целом;
- снятия копий с документа, производства выписки и изготовления дополнительных экземпляров документа;
- ежедневной проверки наличия у работника службы КД черновики и проектов документов, находящихся на этапе изготовления.

При полном перепечатывании документа его новый вариант регистрируется за новым учетным номером. Новый учетный номер присваивается также копиям и выпискам из документа. Дополнительно тиражированные экземпляры документа учитываются в карточке и за номером основного документа с проставлением соответствующей отметки на тиражированном документе и в учетной карточке.

Ценные текстовые и табличные конфиденциальные документы с грифом строгой конфиденциальности изготавливаются централизованно в помещении службы КД с использованием пишущих машин или персональных компьютеров. Информационные показатели в черновиках этих документов не указываются и затем вписываются от руки первым руководителем в изготовленный экземпляр документа.

Основная масса типовых проектов по содержанию конфиденциальных документов может с разрешения первого руководителя фирмы изготавливаться децентрализованно самими исполнителями и руководителями непосредственно на рабочих местах при наличии специального защитного оборудования в их кабинетах, рабочих комнатах и с соблюдением общего порядка учета этих документов. Проект документа, изготовленный лично исполнителем или руководителем, немедленно передается им в службу КД вместе со всеми сопутствующими материалами для внесения необходимой записи в учетную карточку. После выполнения этой операции проект документа возвращается исполнителю под подпись в учетной карточке.

При этом следует помнить, что исполнителям не разрешается передавать черновики документов для печатания техническим сотрудникам подразделения, не имеющим допуска к выполнению подобной работы. Изготовление конфиденциальных документов осуществляется только на выделенных для этих целей пишущих машинах, компьютерах и принтерах. Эти средства должны находиться под контролем специалистов службы безопасности.

Чертежно-графическая документация изготавливается децентрализованно исполнителями с соблюдением установленных правил и под контролем руководителя подразделения (направления деятельности) фирмы и службы КД.

Конфиденциальные документы могут копироваться и тиражироваться с помощью соответствующей оргтехники и с соблюдением действующих требований по защите информации и сохранности всех сопровождающих этот процесс промежуточных носителей (печатных форм). Копирование и тиражирование конфиденциальных документов всегда санкционируется полномочным должностным лицом с проставлением необходимых записей в учетной форме основного документа и на самом документе. Копировальная техника должна располагаться в помещении службы КД. Множительная техника обслуживается специалистами соответствующего структурного подразделения фирмы.

На принтере, как правило, изготавливается только один экземпляр конфиденциального документа. После окончательного согласования с него на копировальном аппарате снимается количество копий, указанное на обороте документа (с соблюдением указанных выше требований).

В ходе изготовления конфиденциальных документов не должна использоваться новая красящая лента и копировальная бумага. Под валик печатающего устройства нельзя подкладывать дополнительные уплотняющие листы бумаги. Документы не должны диктоваться или записываться на диктофон, так как это может образовать эффективный

акустический канал утечки информации. Испорченные листы и материалы, сопутствовавшие составлению и изготовлению документа, не следует выбрасывать в мусорную корзину. Они должны разрываться, помещаться в специальный сборник (опечатанный ящик) и затем уничтожаться в установленном порядке.

Особо ценные документы на бумажных носителях могут при необходимости снабжаться специальными защитными средствами, препятствующими попыткам копирования или фальсификации документов, например, использование красящих лепт, отпечаток которых не воспроизводится при копировании или фотографировании или обеспечивающих угасание текста при неправильном обращении или копировании документа, проставление условно случайных знаков в установленных местах, не воспроизводимых в процессе копирования или фальсификации.

При изготовлении документов на машиночитаемых носителях могут производиться следующие действия, затрудняющие несанкционированный доступ к этим документам: шифрование всего или части текста документа, внесение программных дополнений, не позволяющих посторонним лицам прочитать или копировать документ. После изготовления с помощью компьютера бумажного и (или) машиночитаемого конфиденциального документа информация с магнитного диска, который использовался при составлении текста документа, стирается. Носители информации подлежат многократному форматированию или физическому уничтожению. Факт уничтожения информации подтверждается подписями исполнителя и работника службы КД в учетной форме документа и аппаратном журнале компьютера. Факт форматирования или уничтожения носителя информации отражается в карточке или журнале инвентарного учета носителей.

**Задание:** Оформить три организационно- распорядительных документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и правилами оформления конфиденциальных документов (проставление регистрационных данных, грифа ограничения доступа...)

### **Практическая работа № 32**

**Тема:** Оформление кадровых документов

**Цель:** ознакомиться с формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; научиться составлять штатное расписание.

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений. Она служит документационным подтверждением прав работников на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в архивы на длительное хранение. Своевременное и юридически правильное информационное обеспечение управления персоналом является основой эффективной работы всего предприятия. Правильная постановка делопроизводства в кадровом подразделении – необходимое условие для эффективного управления персоналом и проявление порядочности по отношению к работникам. Документы по личному составу (кадрам, персоналу) фиксируют этапы трудовой деятельности людей. Они являются наиболее важными документами, так как влияют на пенсионное обеспечение, получение различных льгот и компенсаций. Поэтому документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статей Трудового кодекса установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. При этом традиционно используются набор основных документов:

- 1) заявления;

- 2) трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;

- 3) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- 4) трудовые книжки;
- 5) личные карточки;
- 6) лицевые счета по заработной плате.

Виды документов по функциям и задачам управления персоналом включены в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Документирование учета движения кадров в нашей стране осуществляется на основе нескольких нормативных документов общегосударственного действия. Например, необходимость издания приказов предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказы фиксируют установление отношений между работником и работодателем, выполняют правовую и учетную функцию. На основе приказов кадровая служба ведет все учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и ряд других документов. Приказы по личному составу оформлялись ранее как в текстовой, так и в табличной форме. Требования к оформлению приказа в текстовой форме закреплены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 1. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 2 были утверждены и введены в действие унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Данные формы документов согласованы с Минфином России, Минэкономки России, Минтрудом России. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров могут использовать (они носят рекомендательный характер) юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности. Большинство автоматизированных систем кадрового делопроизводства работают с этими формами. С введением в действие унифицированных форм первичной учетной документации возникла основа для создания единой системы кадровой документации и исключения из документирования учета и движения кадров неоправданных различий, сложившихся из-за несовершенства действовавшей ранее нормативно-методической базы. Унифицированные формы подготовлены на основе форм, действовавших ранее, но значительно изменены по составу реквизитов, их расположению и правилам оформления. Перечень новых форм начинаются приказы. Приказ по личному составу – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия) по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры движения кадров, как: – прием на работу (унифицированные формы № Т-1 и № Т-1а); – перевод на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и № Т-5а); – увольнение (унифицированные формы № Т-8 и № Т-8а); – предоставление отпусков (унифицированные формы № Т-6 и № Т-6а); – командирование (унифицированные формы № Т-9 и № Т-9а); – поощрение (унифицированные формы № Т-11 и № Т-11а). Все унифицированные формы приказов подготовлены в двух вариантах, так как в практике работы кадровых служб используются разные методы документирования – приказы по личному составу по структуре текста подразделяют на простые и сложные.

### **Контрольные вопросы**

1. Для чего предназначены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
2. Какие изменения были в 2013 году внесены в использование Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
3. Можно ли вносить изменения в унифицированные формы, и какие именно изменения?
4. Что такое приказ по личному составу?
5. Какие процедуры движения кадров документируют приказами по личному составу?
6. Для чего составляется штатное расписание? Что оно включает в себя?
7. Какие документы нужны, чтобы составить штатное расписание?
8. Как и когда происходит утверждение штатного расписания?

### **Практическая работа № 33**

**Тема:** Заключение трудового договора

**Цель:** Уметь правильно заполнять форму трудового договора (контракта).

Норма времени: 2 часа

**Задание 1.** Внимательно изучив бланк, заполните всю необходимую информацию;

**Задание 2.** Оформить реквизит «подпись» (от лица работника и работодателя);

Примечание: Трудовое законодательство не предусматривает какой-либо унифицированной формы трудового договора, поскольку невозможно предусмотреть в одной типовой форме все его особенности. Формы трудовых договоров в зависимости от видов экономической деятельности и категорий работников организации могут взять из специальных сборников. Об этом сообщил Роструд России в письме от 09.08.2007. Все эти рекомендации организации могут использовать в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

Примерный бланк трудового договора приведен в приложении

### **Особенности оформления текста трудового договора (контракта)**

Текст контракта состоит из трех частей: вводной, основной, оформительской. Во вводной части текста указываются фамилия, имя, отчество работника и работодателя (полностью) и на основании чего каждая сторона действует.

Основная часть текста делится на разделы:

1) **Прием на работу, права и обязанности:** в этом разделе подробно описывается где будет работать сотрудник (подразделение), на какой должности, права и обязанности работника и работодателя;

2) **Оплата труда:** в этом разделе подробно описывается, сколько будет получать работник и, что работодатель обязуется выплачивать эту оговоренную сумму;

3) **Рабочее время и время отдыха:** в этом разделе подробно описывается рабочий день работника, рабочая неделя, время отдыха и время отпуска;

4) **Срок действия и основания расторжения контракта:** в этом разделе описывается срок действия и основания для расторжения контракта как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;

5) **Гарантии и льготы:** в этом разделе указываются все гарантии и льготы, предоставляемые работнику работодателем, если они предусмотрены на предприятии;

6) **Заключительные положения:** в этом разделе подробно описываются положения, которые не вошли в основной текст (решение споров, в скольких экземплярах составлен контракт, где хранится каждый из них и т.д.);

7) **Юридические адреса сторон:** в этом разделе подробно указываются юридические адреса сторон. Для работника указываются паспортные данные.

Примечание: названия разделов можно оформлять как с красной строки, так и по центру страницы прописными буквами.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

### **Макет трудового договора**

Наименование организации К О Н Т Р А К Т

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

**Название организации** в лице директора **Фамилия Имя Отчество** действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и **гражданин (ка) Фамилия Имя Отчество**, действующая от своего имени, в дальнейшем именуемая «Сотрудник», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем

## **1 ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1.1 Настоящий трудовой контракт реализует отношение между Сотрудником и Администрацией.

1.2 Работа по настоящему контракту является для Сотрудника (*основным, не основным*) местом работы.

1.3 Сотрудник принимается на работу в качестве .....

1.4 Сотрудник подчиняется непосредственно .....

1.5 Местом постоянной работы Сотрудника является .....

1.6 Сотрудник обязуется:

1.6.1 .....

1.6.2 .....

1.6.3 .....

1.7 Администрация обязуется:

1.7.1 .....

1.7.2 .....

1.7.3 .....

## **2 ОПЛАТА ТРУДА**

2.1 Администрация обязуется выплачивать Сотруднику % от чистой прибыли *предприятия*, полученной по результатам деятельности за квартал, но не менее рублей

## **3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1 Сотруднику устанавливается \_\_\_ часовой рабочий день с \_\_\_ до \_\_\_ часов. \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с выходными днями.

3.2 Сотруднику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью календарных дней с выплатой компенсации.

3.3 Отпуск предоставляется в \_\_\_\_\_ месяце (или в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон).

## **4 СРОК ДЕЙСТВИЯ И ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА**

4.1 Настоящий контракт заключен сроком на \_ года с «\_\_\_» по «\_\_\_».

4.2 После истечения срока действия настоящего контракта он может быть по соглашению сторон продлен или заключен на новый срок путем оформления в установленном порядке нового контракта.

## **5 ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1 Сотрудник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для работников законодательством.

5.2 Имущественный ущерб, причиненный сотруднику, подлежит возмещению его в порядке, объеме и в сроки, установленные законодательством.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Сотрудника и Администрации.

Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

6.2 Настоящий контракт вступает в силу в день его подписания сторонами и

действует до истечения сроков, указанных в разделе 4.

6.3 Настоящий контракт составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах предприятия, другой находится у сотрудника, каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий контракта.

## 7 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Администрация: Почтовый  
индекс, город,  
улица, дом, телефон, факс

Сотрудник: Почтовый индекс,  
город, улица, дом,  
телефон, факс паспортные  
данные

Директор предприятия  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_И.О.Фамилия

«    »                   20  
\_\_\_\_\_г.

«    »                   20 \_\_\_\_г.

## **Практическая работа № 34-35**

**Тема:** Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания

**Цель:** закрепление навыков оформления поощрений работника и применения дисциплинарного взыскания.

Норма времени: 4 часа

### **Теоретическая часть**

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ, работодатель может разными способами поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрений работников определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами, положениями либо специальными приказами.

На основании соответствующего документа (представления руководителя структурного подразделения) составляется приказ о поощрении. Затем на основании приказа вносится запись в личную карточку работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, а именно:

- сведения о награждении государственными наградами;
- сведения о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Для оформления и учета поощрений применяется типовая форма №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» или №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

Непосредственный руководитель работника составляет представления к поощрению, в котором выражается инициатива о применении к работнику поощрения. Общей формы представления к поощрению, утвержденной законодательством, не существует. Эта форма может быть разработана организацией самостоятельно. На основании представления составляется приказ о поощрении. Приказ составляет работник кадровой службы организации. Составленный приказ передается на подпись руководителю организации. Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе «Номер документа». Подписанный приказ объявляется работнику под роспись.

**Исходные данные:** журнал регистрации приказов по личному составу, личные карточки работников, номенклатура дел ООО «Монолит».

### **Задача (рабочая ситуация)**

За достижение высокого уровня продаж менеджерам отдела реализации ООО «Монолит» Кировой Ирине Романовне, Павловой Марине Ивановне и Никитиной Алене Тимофеевне по представлению от 20.06.2021 № 22 начальника отдела реализации Романова Виктора Ивановича было решено выплатить премию в размере 10 000 руб. каждому из работников.

**Задание 1.** Составить и оформить представление к поощрению.

**Задание 2.** Зарегистрировать представление в журнале регистрации внутренних документов.

**Задание 3.** Составить и оформить приказ о поощрении.

**Задание 4.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

**Задание 5.** Вывести на печать представление и приказ о поощрении.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите реквизиты представления к поощрению.
2. Перечислите реквизиты приказа о поощрении.
3. Опишите порядок оформления поощрения.

### **Теоретическая часть**

Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Свои объяснения работник обычно представляет в таком документе, как объяснительная записка.

Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для ознакомления с мнением представительного органа работников.

Согласно пп. «б» п.34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласно ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Исходные данные:** журнал регистрации приказов по личному составу, номенклатура дел ООО «Монолит».

### **Задача (рабочая ситуация)**

Электромонтер ООО «Монолит» Шилов Павел Андреевич отсутствовал на работе 20 мая 2021 года в течение 2 часов без уважительной причины. Начальник технического отдела Титов Михаил Иванович направил докладную записку на имя генерального директора

Иванова Ивана Ивановича с предложением о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора. Генеральный директор согласился с предложением начальника технического отдела.

**Задание 1.** Составить и оформить докладную записку.

**Задание 2.** Зарегистрировать докладную записку в журнале регистрации внутренних документов.

**Задание 3.** Составить и оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

**Задание 4.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

**Задание 5.** Вывести на печать докладную записку и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
2. Укажите срок действия дисциплинарного взыскания.
3. Перечислите реквизиты докладной записки.

### **Практическая работа № 36**

**Тема:** Документирование процедуры перевода сотрудника на другую работу

**Цель:** закрепление навыков документирования перевода на другую работу и внесение записей в программу кадрового учета

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Кроме того, с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражаются необходимые изменения. Временный перевод на другую работу также допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работников на другую работу может осуществляться по представлению непосредственного руководителя, по инициативе высшего руководства организации с согласия работника или по инициативе самого работника.

Перевод работника оформляется приказом работодателя. На основании приказа о переводе на другую работу (форма Т-5, Т-5а) совершаются следующие действия:

- делается отметка о переводе в личной карточке;
- производится отметка в лицевом счете;
- вносится запись в трудовую книжку.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись.

Сведения о переводе работника на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку. Сведения о временном переводе в трудовую книжку не вносятся. Срок внесения записи в трудовую книжку о переводе не позднее недельного срока.

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о переводе на другую постоянную работу работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

### **Задача (рабочая ситуация)**

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна с 17.11.2021 года переводиться из секретариата ООО «Монолит» в отдел кадров на вакантную должность инспектора по кадрам.

Основанием перевода послужило подписание с Кубинской О.Я. изменение к трудовому договору от 16.11.2021 № 120/1 к трудовому договору от 11.08.2016 № 120.

Перевод оформляется приказом № 11 от 16.11.2021.

**Исходные данные:** дополнительное соглашение к трудовому договору, трудовая книжка, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, номенклатура дел ООО «Монолит».

**Задание 1.** Оформить приказ о переводе на другую постоянную работу Кубинской О.Я. (унифицированная форма Т-5).

**Задание 2.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

**Задание 3.** На основании приказа внести запись в трудовую книжку работника.

**Задание 4.** Внести запись в личную карточку работника (форма Т-2).

**Задание 5.** Заполнить форму СЭВ-ТД (сведения о трудовой деятельности застрахованного лица).

**Задание 6.** Вывести на печать приказ о переводе на другую постоянную работу.

### **Контрольные вопросы**

1. Опишите порядок перевода на другую постоянную работу.

2. Перечислите реквизиты приказа о переводе

### **Практическая работа № 37**

**Тема:** Документирование процедуры увольнения работника

**Цель:** закрепление навыков оформления увольнения работника

Норма времени: 2 часа

### **Теоретическая часть**

Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены. Расторжение (прекращение) заключенного с работником трудового договора (увольнение) производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иным правовым актом – федеральным законом).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателю. Также Трудовой договор РФ предусматривает несколько оснований прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (часть первая ст.83 Трудового кодекса РФ).

В любом случае расторжение трудового договора требует соблюдения определенной процедуры. Нарушение порядка увольнения может привести к признанию самого увольнения незаконным.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Увольнение работника (расторжение (прекращение) трудового договора) оформляется приказом работодателя.

На основании приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении):

- делается отметка об увольнении в личной карточке;
- вносятся записи в лицевой счет работника;
- заполняется лицевая сторона формы «записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

Сведения об увольнении работника следует представить в свое территориальное подразделение ПФР по установленной форме (СЗИ-ТД или СЗВ-ТД).

Для оформления и учета увольнения работника (работников) обычно применяются:

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма № Т-8;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма № Т-8а.

Приказ оформляется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- заявление работника об увольнении;
- соглашение между работником и работодателем;
- акт о прогуле (о нахождении на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.);
- служебная записка;
- медицинское заключение;
- справка о смерти и т.п.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания.

Согласно п.5.11 ГОСТ Р 7.0.97-2016 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (сквозная нумерация в течение календарного года), который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например, номенклатура дел организации).

Подписанный руководителем организации приказ объявляется работнику под роспись. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке «с приказом ознакомлен» поставить личную подпись и указать дату подписания.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу о прекращении трудового договора с работником прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации. В приказе об увольнении указывается ссылка на дату и номер документа, отражающего мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме.

В день увольнения работника в его личной карточке заполняется раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)». В день увольнения работника в его трудовую книжку вносится запись об увольнении, и заверяются все записи в трудовой книжке, внесенные данным работодателем. Затем работнику выдается трудовая книжка, при получении которой он расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

**Исходные данные:** заявление работника, журнал регистрации приказов по личному составу, личная карточка работника, трудовая книжка, журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ней, номенклатура дел ООО «Монолит».

## Задача (рабочая ситуация)

Работник административного отдела ООО «Монолит» (код по ОКПО 12356488) Николаева Ирина Петровна (табельный № 33), занимающая должность секретаря, увольняется по собственному желанию 25 мая 2021 г. на основании заявления от 7 мая 2021 г. при поступлении на работу с Николаевой И.П. был заключен трудовой договор от 23.12.2016 г. № 66-ТД. Увольнение оформляется приказом № 19 от 11 мая 2021 г., с которым работник был ознакомлен 11 мая 2021 г.

**Задание 1.** Оформить приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

**Задание 2.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по л/с.

**Задание 3.** Внести запись в личную карточку работника.

**Задание 4.** Внести запись в трудовую книжку работника.

**Задание 5.** Заполнить форму СЭВ-ТД.

**Задание 6.** Внести запись в журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ней.

**Задание 7.** Вывести на печать форму СЭВ-ТД и приказ об увольнении.

### Контрольные вопросы

1. Перечислите реквизиты заявления об увольнении.
2. Опишите порядок увольнения.
3. Укажите срок хранения приказа об увольнении.
4. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении.

### Практическая работа № 38

**Тема:** Оформление личной карточки работника

**Цель работы:** Закрепить теоретические знания по теме; научиться заполнять бланк Личной карточки работника в программе Word.

Норма времени: 2 часа

### Теоретическая часть

**Личная карточка работника** нужна для того чтобы производить полный и всесторонний учет персонала на предприятии. В зависимости от количества сотрудников личные карточки работников располагаются в алфавитном порядке или же делятся по структурным подразделениям.

**Бланк личной карточки работника имеет унифицированную форму № Т-2.** Бланк формы № Т-2 личной карточки работника отражает все сведения касательно личности работника

#### **Заполнение личной карточки работника.**

Бланк формы № Т-2 состоит из четырех страниц, которые содержат в себе тематические блоки. В момент заполнения личной карточки работника, на первых двух страницах указываются общие сведения о работнике, эти данные заполняются после того как работник был принят на работу. А вот последующие две страницы заполняются уже после того как работник начал работать.

Ведение и заполнение личной карточки работника производит сотрудник кадровой службы предприятия.

Для того чтобы оформить и заполнить карточку нужны следующие документы:

1. Трудовой договор.
2. Приказ о принятии работника на работу

3. Паспорт работника.
4. Трудовая книжка.
5. Страховое свидетельство.
6. И так далее.

Заполнение личной карточки работника таит в себе много особенностей. Рассмотрим эту процедуру более детально на примере.

Унифицированная форма личной карточки № Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы:

- I. "Общие сведения";
- II. "Сведения о воинском учете";
- III. "Прием на работу и переводы на другую работу";
- IV. "Аттестация";
- V. "Повышение квалификации";
- VI. "Профессиональная переподготовка";
- VII. "Награды (поощрения), почетные звания";
- VIII. "Отпуск";
- IX. "Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством";
- X. "Дополнительные сведения";
- XI. "Основание прекращения трудового договора (увольнения)".

Не следует использовать при заполнении карточки такие символы, как двоеточие (:), равенство (=), косую черту (/). В зоне кодирования такие обозначения вообще недопустимы. При заполнении текста, он не должен выходить на поле кодирования, иначе документ считается испорченным, и его необходимо переписать (при первичном заполнении).

Если в личной карточке не заполнены какие то данные или ответы отрицательны, в кодируемой части ничего не пишем. Прочерки в пустых графах не ставятся.

Первичное заполнение личной карточки может проводиться либо вручную, либо в электронном виде. Последующие записи вносятся уже вручную, поскольку работник должен быть ознакомлен с ними под расписку, а перепечатка формы Т-2 по-новому запрещена.

### **Ход работы:**

Заполнение «шапки» личной карточки Т-2:

- В шапке личной карточки указывают *ОКПО* организации на основании данных статистики – **03749103**.
- *Наименование организации* пишется без сокращений – в нашем примере это: **Общество с ограниченной ответственностью «Олимп»**.
- *Дата составления* личной карточки отражается в виде: ДД.ММ.ГГГГ – **15.03.2005**.
- *Табельный номер* – это номер работника, который присваивается ему на данном предприятии для внутреннего учета – **154**.
- *ИНН* (идентификационный номер налогоплательщика) – **45678912356**.
- *СНИЛС* (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования) – **057-598-265-48**.
- *Алфавит*. Здесь указываем первую букву фамилии работника для удобства систематизации карточек – **Т**.
- *Характер работы*. Указываем "постоянно" или "временно". Заполняем на основании приказа. Слова пишем полностью – **постоянно**.

- Вид работы. Указываем, основная работа или по совместительству. Пишем полностью – **постоянная**.
- Пол можно указывать полностью словами, либо первыми буквами "М" и "Ж" – **М**.

## Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- Трудовой договор, составленный с работником в нашем примере: №65 от 15.03.2005
- 1. Фамилия, Имя, Отчество. Эти данные записываются на основании паспорта – в нашем примере работник: **Травенко Сергей Петрович**.

Зоны кодировки заполняют обязательно на основании общероссийских классификаторов: ОКАТО – "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 413 от 31.07.95; ОКИН – "Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 412 от 31.07.95; ОКСО - "Общероссийский классификатор специальностей по образованию" ОК 009-2003 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 276-ст от 30.09.03; ОКПДТР - Постановление Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94.

11. Паспортные данные заполняют на основе паспорта:

Паспорт № 4308 457856, Дата выдачи 10 апреля 2003 г. Выдан Отделом милиции № 3 УВД г. Таганрога Ростовской области

12. Место жительства. Заполняют на основании данных паспорта. Фактическое место жительства заполняют со слов работника. Если место жительства по паспорту и фактически совпадают, то строку с фактическим адресом можно не заполнять.

В нашем примере:

По паспорту: индекс 347900, г. Таганрог, ул. Весенняя, д. 45 кв. 75

Фактический: индекс 347900, г. Таганрог, ул. 1-Линия, д. 18 кв. 29

Дата регистрации по месту жительства – 25 октября 2002 г.

Номер телефона – 69-48-59

## Раздел II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

Данный раздел заполняют на основании документов: военный билет – на лиц в запасе; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – на лиц-призывников.

1. Категория запаса – на офицеров запаса не заполняется.

2. Воинское звание – рядовой.

3. Состав (профиль) – заполняется без сокращения (например, "медицинский", "командный", или "матросы", "солдаты", и т.п.).

4. Полное кодовое обозначение ВУС – №2341234567а.

5. Категория годности к военной службе – имеет кодировки: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годен к военной службе) или Г (временно не годен к военной службе).

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства – Военный комиссариат г. Таганрога Ростовской области.

В пункте 8 делают записи «снят с воинского учёта по возрасту» или «снят с воинского учёта по состоянию здоровья».

После заполнения раздела II инспектор по кадрам заверяет написанные данные своей подписью и делает ее расшифровку с указанием своей должности. Также он ставит подпись на второй странице и ставит дату заполнения. Данную страницу подписывает и работник.

### Раздел III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Этот раздел заполняется очень внимательно, поскольку от его заполнения зависит стаж работника. Данные в этот раздел пишут на основании приказа (распоряжения) руководителя: о приёме на работу, о переводе на другую работу. Каждая запись заверяется подписью работника.

В нашем примере:

Дата – 15.03.2005; Структурное подразделение – Экономический отдел; Должность – Экономист; Тарифная ставка – Оклад – 20000, надбавка – 1500; Основание – приказ от 15.03.2005 № 8-к; Личная подпись – Травенко.

### Раздел IV. АТТЕСТАЦИЯ

В этом разделе заполняют данные из решения аттестационной комиссии, которые обычно формулируют так:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

В нашем примере:

Дата аттестации – 06.09.2006, Решение комиссии – соответствует занимаемой должности, Документ (протокол) – № 38 от 06.09.2006, Основание – приказ о проведении аттестации работника от 01.09.2006 №23.

### Раздел V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Информация о повышении квалификации и профподготовке заполняется на основании предоставленных работником документов, или из отдела подготовки кадров.

В нашем примере:

Дата начала – 25.05.2007 и окончания обучения – 14.06.2007, Вид повышения квалификации – Обучение по программе «Налоговый кодекс» в объеме 72 часа, Наименование учебного заведения – Негосударственное образовательное учреждение дополнительного образования Школа права «Бизнесдом», Вид документа об аттестации – Удостоверение о повышении квалификации, РГ-7542, 14.06.2007, Основание – Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации от 20.05.2007 №69.

### Раздел VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Вносятся данные по профессиональной переподготовке работника.

## Раздел VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Вносятся все виды поощрений работнику на основании ст. 191 ТК РФ и нормативных локальных актов, а также перечисляют награды, почетные звания.

## Раздел VIII. ОТПУСК

Данный раздел содержит информацию обо всех отпусках, которые были предоставлены работнику: очередной отпуск, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без содержания.

В нашем примере:

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы	Количество календарных дней отпуска	Дата	Основание
с	по	начала	окончания	
Ежегодный оплачиваемый	15.03.2005	14.03.2006	01.04.2006	28.04.2006
	Приказ от 15.03.2006 № 48-О			
Ежегодный оплачиваемый	15.03.2006	14.03.2007	20.03.2007	30.03.2007
	Приказ от 17.03.2007 № 75-О			

## Раздел IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

В этом разделе отражают социальные льготы, предоставляемые работнику на основании законодательства.

## Раздел X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Этот раздел заполняется по усмотрению руководителя. Сюда можно включить информацию, которую не отразили в других разделах.

В нашем примере:

Имеет водительское удостоверение категории «В»

## Раздел XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

В «Основании прекращения трудового договора (увольнения)» пишем причину увольнения в соответствии со статьями ТК.

В нашем примере работник уволен.

## **Лабораторная работа № 39-41**

**Тема:** Документирование работы с персоналом

**Цель:** закрепление навыков документирования приема на работу работника, закрепление навыков документирования предоставления отпуска работнику, закрепление навыков оформления командировок.

Норма времени: 6 часов

### **Теоретическая часть**

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ на основании заключенного с работником трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

При оформлении на работу одного работника используется типовая форма Т-1. Если на работу принимается несколько человек, может использоваться форма Т-1а. Составляет приказ работник кадровой службы организации либо иное лицо, ответственное за прием. Приказ о приеме работника на работу заполняется на основании заключенного с работником трудового договора в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Согласно ст. 70 Трудового кодекса в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу. Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными индексами в соответствии с номенклатурой дел организации.

Подписанный руководителем приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ о приеме, составленный по форме Т-1а, объявляется под роспись всем перечисленным в нем работникам.

На основании составленного приказа о приеме на работу работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, и заполняются соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Такое требование должно быть оформлено в виде письменного заявления работника.

### **Задача (рабочая ситуация)**

ООО «Монолит» (код по ОКПО – 12365412) 14 октября 2021 года заключило бессрочный трудовой договор № 17-ТД с Брусникиной Ириной Ивановной, согласно которому с 14 октября 2021 г. она принята на постоянную работу в экскурсионный отдел организации на должность экскурсовода. Брусникиной установлен испытательный срок 3 месяца. Оплата труда установлена в форме оклада – 25 000 руб. в месяц. Присвоенный ей табельный номер – 50. Руководитель организации – генеральный директор Павлов Игорь Иванович. Вновь принятый работник был ознакомлен с приказом 14 октября 2021 г.

**Исходные данные:** трудовой договор, трудовая книжка, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений,

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, номенклатура дел ООО «Монолит».

**Задание 1.** Оформить приказ о приеме на работу Брусникиной И.И. (унифицированная форма Т-1).

**Задание 2.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

**Задание 3.** На основании приказа внести запись в трудовую книжку работника.

**Задание 4.** Заполнить личную карточку работника (форма Т-2).

**Задание 5.** Заполнить форму СЭВ-ТД (сведения о трудовой деятельности застрахованного лица).

**Задание 6.** Вывести на печать приказ о приеме на работу.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение трудовому договору.
2. Кто подписывает трудовой договор?
3. Перечислите правила составления трудового договора.
4. Каким нормативным документом установлена форма трудового договора?
5. Перечислите реквизиты трудового договора.

### **Теоретическая часть**

Современное трудовое законодательство предусматривает несколько видов отпусков:

- основные;
- дополнительные;
- целевые.

Все лица, работающие по трудовому договору, имеют право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Это право у работника появляется с момента заключения трудового договора и реализуется спустя определенный период работы по этому договору.

Продолжительность основного отпуска по общему правилу составляет 28 календарных дней. Однако некоторые категории работников имеют право на удлиненный основной отпуск. Согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Это означает, что каждый работник должен получить отпуск за каждый рабочий год. Рабочий год исчисляется со дня поступления работника на работу. Стаж непрерывной работы у данного работодателя, необходимый для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы, составляет шесть месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Чтобы не допустить нарушения нормального хода работы организации, очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

Составленный график отпусков передается руководителю организации на утверждение. После утверждения он обычно доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Для оформления и учета отпусков обычно применяются приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) или приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (форма № Т-6а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Составляет приказ работник кадровой службы на основании графика отпусков и заявления работника. Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись. О предоставлении работнику отпуска делается отметка в разделе «Отпуск» личной карточки работника (форма Т-2), в котором ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

**Исходные данные:** заявления работников о предоставлении отпуска, журнал регистрации приказов по личному составу, график отпусков, личные карточки работников, номенклатура дел ООО «Монолит».

### **Задача (рабочая ситуация)**

Двум работникам склада и финансового отдела ООО «Монолит» (код по ОКПО 12467677) предоставляются ежегодные основные отпуска в июне 2020 г. сроком на 28 календарных дней с 7 июня 2020 г. по 5 июля 2020 г.:

- кладовщику Игнатову Андрею Викторовичу (табельный № 22) за период работы с 5 сентября 2019 г. по 4 сентября 2020 г.;

- финансовому директору Архипову Александру Леонидовичу (табельный № 51) за период работы с 20 марта 2020г. по 19 марта 2021 г.

Основание для предоставления отпуска является приказ № 12 от 17 июня 2020 г.

Подписывает приказ руководитель организации – генеральный директор Иванов Иван Иванович.

**Задание 1.** Оформить приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т-6а) работникам.

**Задание 2.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

**Задание 3.** Внести запись в личные карточки работников (форма Т-2).

**Задание 4.** Вывести на печать приказ о предоставлении отпуска работникам.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите виды отпусков.

2. Опишите порядок составления графика отпусков.

3. Правила внесения записи об отпуске в таблицу учета рабочего времени.

### **Теоретическая часть**

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Выполнение служебного поручения вне места постоянной работы лицом, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор, командировкой не является. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (ст. 203 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Кроме этого установлены категории работников, которые могут быть направлены в командировку только при соблюдении установленных кодексом условий. Согласно статьям 259 и 264 ТК РФ к таким работникам относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери или отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- опекуны несовершеннолетних.

Направление в служебные командировки перечисленных работников допускаются только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом названные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку. Письменное согласие работника на направления его в командировку можно оформлять отдельным документом, также это может быть собственноручная подпись работника под согласием на командировку (или отказом от нее), сделанная на уведомлении работника о направлении его в командировку.

Для оформления и учета направления работника в командировку можно применять типовые формы приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказа о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Оформляет приказ работник отдела кадров на основании служебной записки или другого документа, из которого следует необходимость направления работника в командировку. В приказе указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации. Подписанный приказ передается на регистрацию и ознакомление с ним работника.

**Исходные данные:** форма уведомления о праве отказаться от командировки, служебная записка руководителя структурного подразделения, журнал регистрации приказов по личному составу, номенклатура дел ООО «Монолит».

#### **Задача (рабочая ситуация)**

Организация ООО «Монолит», расположенная в г. Смоленске, направляет аудиторов отдела № 7 Петрова Дмитрия Владимировича (табельный № 54), Маринину Ольгу Петровну (табельный № 56) и Васильеву Татьяну Ивановну (табельный № 77) в служебную командировку в г. Курск для проведения аудиторской проверки в ООО «Альбатрос».

Дата начала командировки 06.10.2021, дата окончания – 20.10.2021.

Маринина Ольга Петровна имеет ребенка возрасти до 3-х лет.

Основание служебной поездки служит договор с ООО «Альбатрос» от 12.05.2021 № 553.

**Задание 1.** Оформить уведомление о праве отказаться от командировки.

**Задание 2.** Оформить приказ о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а).

**Задание 3.** Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

**Задание 4.** Вывести на печать уведомление и приказ о направлении работников в командировку.

**Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятию «служебная командировка».
2. Перечислите виды командировок.
3. Опишите порядок оформления документов при направлении работника в командировку.
4. Укажите срок хранения приказов о командировании.

**Лабораторная работа № 42-43**

**Тема:** Методика разработки номенклатуры дел

**Цель работы:** Научиться работать с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков их хранения». Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел предприятия (организации, структурного подразделения организации).

Норма времени: 4 часа

**Задание:**

Каждый студент получает индивидуальное задание (по вариантам):

1) Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» **найти** указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;

2) Найти в прилагаемом «Перечне» и **добавить** в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;

3) Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

**Задание:**

1) Оформите бланк конкретного вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ) с угловым расположением реквизитов;

2) Оформите реквизит «гриф утверждения»;

3) Оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;

4) Основной текст номенклатуры дел состоит из таблицы, варианты которой приведены в приложении;

5) Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;

6) Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечню»;

7) Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.

## Особенности оформления номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. Является необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия. Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии, она составляется секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами при участии архивариуса в конце каждого календарного года на следующий год.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Все подразделения располагаются по степени значимости. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, 1-1, 2-3, 1-5 и т.д.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка, информационно-справочные документы и т.д. Заголовок дела должен быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Для каждого дела определяется срок его хранения ссылкой на соответствующую статью (по «Перечню документов с указанием сроков хранения»). Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура дел составляется как минимум в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим, третий передается в архив предприятия.