

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления и экономики здравоохранения ИПО

Делопроизводство в медицинской организации

**Сборник методических указаний для обучающихся к практическим занятиям по направлению
подготовки 34.03.01 Сестринское дело (очная форма обучения)**

Красноярск

2022

Делопроизводство в медицинской организации : сборник методических указаний для обучающихся к практическим занятиям по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (очная форма обучения) / сост. С.И. Максимова. - Красноярск : тип. КрасГМУ, 2022.

Составители:

к.м.н., доцент С.И. Максимова

Сборник методических указаний к практическим занятиям предназначен для аудиторной работы обучающихся. Составлен в соответствии с ФГОС ВО 2017 по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (очная форма обучения), рабочей программой дисциплины (2022 г.) и СТО СМК 8.3.12-21. Выпуск 5.

Рекомендован к изданию по решению ЦКМС (Протокол № 10 от 26 мая 2022 г.)

© ФГБОУ ВО КрасГМУ
им.проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России, 2022

1. Тема № 1. Системы документации

2. **Разновидность занятия:** комбинированное

3. **Методы обучения:** объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. **Значение темы** (актуальность изучаемой проблемы): В современных экономических условиях большую роль в управленческой деятельности имеет документационное обеспечение управления (делопроизводство). Это направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Делопроизводство как наука имеет теоретико-прикладной характер и реализуется на основе законодательной и нормативно-методической базы. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, так как от того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** основы современного русского языка для составления и оформления различных видов и текстов управленческих документов требования к составлению и оформлению делового письма, знать правила оформления и составления распорядительной документации, правила и порядок движения документов в организации, основные требования к систематизации документов, **уметь** использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами, применять требования нормативной документации и стандартов к оформлению распорядительных документов (приказов по основной деятельности, по персоналу и распоряжения), **владеть** способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях сестринской службы и овладение навыками оформления и оценивания документов в соответствии с требованиями государственных стандартов различных видов распорядительных документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Система организационной-правовой документации

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издаются уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу **организационных документов**.

Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа.

- Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, **распорядительным документом** руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.
- Датой организационно-правового документа является **дата его утверждения**.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впрямь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет **штатное расписание**, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение).

В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Система распорядительной документации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

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

- Схема подготовки распорядительных документов:
 - всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
 - согласование текста и его подписание;
 - обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение)

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

- **Констатирующая часть** является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения. Основную нагрузку несет распорядительная часть.
- **Распорядительная часть** излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ (РЕШИЛ) - решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы.
- **ГОСТ указывает:** «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)»

Система информационно-справочной документации.

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

- Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.
- Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается **распорядительным документом** руководителя организации.

Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

- Текст акта состоит из двух частей: *вводной, констатирующей*.
- **Во вводной** части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.
- **В констатирующей** части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
- Протоколы могут издаваться в **полной** или **краткой** форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.
- Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

- Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.
- Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

- **По содержанию** докладные записки бывают: информационные; отчетные.
- **В зависимости от адресата:** внутренние, внешние.
 - **Внутренние докладные записки** оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.
 - **Внешние докладные записки** оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- **в первой части** излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- **во второй части** анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- **в третьей части** содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

- Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.
- Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

- Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.
- Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы.
- Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами.
- Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст **справки личного характера** начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

- Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.
- Цели доклада: информирование и убеждение.
- Элементы доклада:
 - вступление
 - основная часть
 - выводы
 - рекомендации.
- Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

- **При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:**
 - передавать только краткую, срочную информацию;
 - проверять правильность записи обратной связью;
 - текст - не более 50 слов;
 - не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

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

- **Доверенности могут быть:**
 - служебными;
 - личными.
- **Служебная доверенность** составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации.
- **Личная доверенность** выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства.
- Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.
- Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.
- **Служебная доверенность** оформляется на бланке доверенности.

Личная доверенность оформляется на стандартных листах А4, А5 и включает:

- наименование вида документа;
- дату выдачи;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметку о заверении.
- организации.

Служебная и личная доверенности **не принимаются к исполнению:**

- при наличии подчисток, следов правки, приписывания или зачеркивания слов;
- при оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может быть оформлена только отметка о заверении).

Итоги

Для ведения документооборота в медицинской организации необходимо знание систем документации и назначения документов, характерные особенности в оформлении и назначения различных документов.

8. Вопросы по теме занятия

1. Как понимаете термин «Делопроизводство»
2. Понятие «документ»
3. Функции документа
4. Классификация документов
5. Какие виды документов известны Вам

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ:
 - 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) указание;
 - 4) справка;
2. ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):
 - 1) организационные;
 - 2) распорядительные;
 - 3) исполнительные;
 - 4) информационно-справочные;
3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОЗНАЧАЕТ:
 - 1) управление производственно-хозяйственными системами;
 - 2) документирование управленческой деятельности;
 - 3) сбор, хранение, передача информации;
 - 4) организация управленческого труда;
4. ДОКУМЕНТ - ЭТО:
 - 1) реквизит;
 - 2) информация на любом носителе;
 - 3) факт;
 - 4) лист;
5. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОТНОСЯТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ:
 - 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) указание;
 - 4) справка;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 году в ОАО «Кристалл. Укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением.

Вопрос 1: Обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.;

Вопрос 2: Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.;

- 1) обращено;
- 2) задание по форме;

2. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вопрос 1: об увольнении переводом в другую организацию.;

Вопрос 2: Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.;

- 1) форма приказа;
- 2) виды реквизитов;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Системы делопроизводства
2. Основы современного делопроизводства.
3. Возникновение и развитие делопроизводства

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- **обязательная:**

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- **дополнительная:**

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

Профессиональное делопроизводство (Режим доступа: www.profiz.ru)

1. Тема № 2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: Не указано

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): В современных экономических условиях большую роль в управленческой деятельности имеет документационное обеспечение управления (делопроизводство). Это направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Делопроизводство как наука имеет теоретико-прикладной характер и реализуется на основе законодательной и нормативно-методической базы. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, так как от того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** методы и правила составления и оформления документов, технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов правила и порядок движения документов в организации, документирование трудовых отношений, основные требования к оформлению кадровой документации, и их основные виды, состав, **уметь** логически верно и ясно строить письменную речь с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида письма, применять требования нормативной документации к составлению и оформлению актов, протоколов, докладных записок, объяснительных, справок с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа, **владеть** навыками оформления и составления различных видов документов по трудовым отношениям., способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях сестринской службы и овладение навыками оформления и оценивания документов в соответствии с требованиями государственных стандартов различных видов распорядительных документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Нормативно-методическая база ДОУ - это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
3. Государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ — Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33);
4. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;
5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;
6. Государственные стандарты на документацию;
7. Унифицированные системы документации;
8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
9. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;
10. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.
11. **Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, 1, 2, 3 части**
 - Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.
 - В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.
 - Например, ст. 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации

юридического лица.

Федеральные законы РФ:

2. Закон РФ "О техническом регулировании" ФЗ-184 от 27.12.2002г.

- Наряду с Гражданским кодексом РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами.
- устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления.

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006

- Устанавливает обязательность документирования информации, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами.
- Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.
- Определил ряд терминов (информация, документированная информация и др.)

4. ФЗ РФ «О государственной тайне». № 5485-1 от 21.07.1993г.

- регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.
- **К государственной тайне** закон относит защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

5.ФЗ-125 «Об архивном деле в российской Федерации» от 22.10.2004г

- Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

6. ФЗ №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» 29.12.1994г.

- Настоящий Федеральный закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.
- Настоящий Федеральный закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

7. ФЗ-63 «Об электронной подписи» от 6.04.2011г.(в ред. от 02.07.2021)

- Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

8. ФЗ-98 «О коммерческой тайне» от 29.07.2004г.(в ред. от 09.03.2021)

- Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау).
- Положения настоящего Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

9. Федеральный закон № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996г.

- В нем отражены основные требования к ведению бухгалтерского учета, определены обязательные реквизиты первичных учетных документов, уточнен состав бухгалтерской отчетности коммерческих организаций и установлены сроки хранения учетных документов, бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

10. **ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»** от 2.05.2006г. (в ред. от 27.12.2018)

- Настоящим Федеральным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами

Ряд законодательных актов:

- Закон РФ «О языках народов Российской Федерации»,
- Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров»,
- Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ», «Об оказании услуг почтовой связи» и др.) – содержат совокупность частных норм, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов.
- **Гражданский кодекс РФ, Основы законодательства и Федеральные законы нашли свое дальнейшее развитие в указах Президента РФ, постановлениях Правительства РФ, положениях и правилах.**

Специалист должен знать положения:

- Указа Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «**Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне**» (в редакции от 25.03.2021);
- Постановления Правительства РФ от 5 декабря 1991 г № 35 «**О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну**»;
- других нормативных правовых документов.
- Все перечисленные нормативные документы имеют большое значение для организации делопроизводственного процесса на предприятиях.

2. Стандартизация и унификация системы ДОУ

- Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов.
- Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению.
- Основным направлением совершенствования документации являются **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,
- снижению затрат на подготовку и обработку документов,
- достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Т.о. - Суть унификации:

- сводится к сокращению неоправданного многообразия документов;
- приведение к единому однообразию их форм, структуры, языковых конструкций
- и операций по обработке, учету и хранению

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, **называют унифицированной системой документации (УСД)**

- Суть **стандартизации** заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Результаты разработки при этом оформляются в виде:

- межгосударственных (ГОСТ),

- государственных (ГОСТ Р),
- отраслевых стандартов (ОСТ),
- стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Ранее в РФ действовал **ГОСТ Р 6.30 - 97**, введенный в действие в 1998г, он внес изменения в оформление управленческой документации в связи с компьютеризацией делопроизводства, затем ему на смену пришел **ГОСТ Р 6.30-2003, который отменен в 2018г.**

- в настоящее время в РФ действует **ГОСТ Р 7.0.97-2016**

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»), так и на унифицированные системы документации.

- Например, **ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"** входил в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Кроме того, в стране действуют:

- унифицированная система банковской документации,
- документации по учету труда и его оплаты,
- внешнеторговой документации и т.д.

Полный перечень УСД дан в **Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93**

Требования к разработке унифицированных форм документов:

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.
2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.
3. Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с ГОСТ 1.5-85. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.
4. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).
5. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.
6. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.
7. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.
8. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.
9. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов:

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

- государственные (общероссийские);
- отраслевые (ведомственные);

- субъектов Российской Федерации;
- формы документов объединений, предприятий, организаций.

3. **Общероссийские классификаторы документации:**

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

- **Классификаторы технико-экономической и социальной информации** — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В настоящее время действуют 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов.

- Совокупность классификаторов, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
- В зависимости от области применения, классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

По содержанию все многообразие классификаторов можно подразделить на следующие группы:

1. **Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:**

- Общероссийский классификатор стандартов (**ОКС**)
- Общероссийский классификатор продукции (**ОКП**)
- Общероссийский классификатор управленческой документации (**ОКУД**)
- Общероссийский классификатор единиц измерения (**ОКЕИ**)

2. **Классификаторы информации об организационных структурах:**

- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (**ОКПО**)
- Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ) (ДЕЙСТВОВАЛ до 2003
- Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст принят и введен в действие с 1 января 2003 года Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (**ОКВЭД**), разработанный Минэкономразвития.

3. **Классификаторы информации о населении и кадрах**

- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (**ОКСО**)
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (**ОКПДТР**).

4. **Государственная система документационного обеспечения управления**

- Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является изданная в 1990 г. **Государственная система документационного обеспечения управления** (ГСДОУ).
- Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях **Единой государственной системы делопроизводства** (ЕГСД), созданной в СССР в 1973г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ - это упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы:

1. документирования управленческой деятельности,
2. организации работы с документами,
3. механизации и автоматизации работы с документами,
4. организации службы документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ получили развитие применительно к соответствующему уровню управления в **Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**.

1. 6 июля 1992 г. Государственной архивной службой утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.
2. Она введена с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.

В соответствии с **системой ДОУ и Типовой инструкцией по делопроизводству** министерства и организации разрабатывают аналогичные документы с учетом специфики отрасли и конкретной организации.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях.

- Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой **единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота** на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел)

ГОСТ Р 7.0.97-2016 (взамен ГОСТ Р 6.30-2003) «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.»

- Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) – постановления, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты и другие документы, включенные в **ОК-011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000)**.

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 (взамен ГОСТ Р 6.30-2003) введен в 2018г. Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- оформление реквизитов документа
- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
- Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А;
- образцы бланков документов - в приложении Б.
- Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. ГОСТ Р 0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.
- Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

Итоги

Для правильного ведения документооборота в медицинской организации необходимо знание нормативно-методической базы, которая обеспечивает соблюдение требований к оформлению документов и ведению документооборота в организации.

8. Вопросы по теме занятия

1. Как понимаете термин «Делопроизводство»
2. Понятие «документ»
3. Функции документа
4. Классификация документов
5. Какие виды документов известны Вам

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ:

- 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) указание;
 - 4) справка;
2. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ:
- 1) осуществляет увольнение работников;
 - 2) определяет права и обязанности сотрудников;
 - 3) поощряет отличившегося работника;
 - 4) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы;
3. ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):
- 1) организационные;
 - 2) распорядительные;
 - 3) исполнительные;
 - 4) информационно-справочные;
4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОЗНАЧАЕТ:
- 1) управление производственно-хозяйственными системами;
 - 2) документирование управленческой деятельности;
 - 3) сбор, хранение, передача информации;
 - 4) организация управленческого труда;
5. УКАЖИТЕ ВЗАИМОСВЯЗЬ ПОНЯТИЙ «УПРАВЛЕНИЕ», «ИНФОРМАЦИЯ», «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО», «ДОКУМЕНТ»:
- 1) не взаимосвязаны;
 - 2) это части целого;
 - 3) взаимосвязаны, но имеют различную природу;
 - 4) документ - не имеет взаимосвязи;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 году в ОАО «Кристалл». Укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением.

Вопрос 1: Обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.;

Вопрос 2: Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.;

- 1) обращено;
- 2) задание по форме;

2. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вопрос 1: об увольнении переводом в другую организацию.;

Вопрос 2: Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.;

- 1) форма приказа;
- 2) виды реквизитов;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация
2. Автоматизированные системы регистрации документов в организации делопроизводства
3. Архивное хранение документов.

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- обязательная:

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

Профессиональное делопроизводство (Режим доступа: www.profiz.ru)

1. Тема № 3. Правила оформления управленческих документов.

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): В современных экономических условиях большую роль в управленческой деятельности имеет документационное обеспечение управления (делопроизводство). Это направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Делопроизводство как наука имеет теоретико-прикладной характер и реализуется на основе законодательной и нормативно-методической базы. Знание которой обеспечивает организацию и ведение делопроизводства с учетом требований к оформлению документов. Это требует профессиональных знаний и навыков, так как от того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** основы современного русского языка для составления и оформления различных видов и текстов управленческих документов требования к составлению и оформлению делового письма, методы и правила составления и оформления документов, технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов правила и порядок движения документов в организации, документирование трудовых отношений, основные требования к оформлению кадровой документации, и их основные виды, состав, знать правила оформления и составления распорядительной документации, правила и порядок движения документов в организации, основные требования к систематизации документов, **уметь** логически верно и ясно строить письменную речь с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида письма, использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами, применять требования нормативной документации и стандартов к оформлению распорядительных документов (приказов по основной деятельности, по персоналу и распоряжения), **владеть** навыками составления различных видов организационно-правовых документов, навыками оформления и составления различных видов информационно-справочных документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Требования **ГОСТ Р 7.0.97-2016 (взамен ГОСТ Р 6.30-2003)** являются рекомендуемыми, что следует истолковывать как требования, допускающие некоторые послабления в оформлении документов по сравнению с жесткими требованиями ранее действовавших и ныне отмененных стандартов (ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественников ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-92).

Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- Каждый документ состоит из определенного набора реквизитов.
- **Реквизит** - обязательный элемент любого официального документа.
- Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется **формуляром** документа.

Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

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

Состав реквизитов ОРД:

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Предусмотренный стандартом состав реквизитов следует считать **типовым, поскольку набор их при подготовке** документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным.

Состав реквизитов подразделяют на **постоянные и переменные реквизиты.**

- Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования.
- Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц

проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Бланки документов и требования к ним

- Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.
- **Бланк документа** - стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией (реквизитами)

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа.

Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку.

Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности - от 80 г/м² до 200 г/м² и по белизне - от 88% до 98%.

ГОСТ Р 7.07.8 устанавливает два стандартных формата:

- Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги **A4** - (210* 297 мм) и **A5** (148*210 мм).

В делопроизводстве также находит применение формат **A3** (297 x 420 мм), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов

ГОСТ Р 07.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» **допускает создание** бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

- **Общий бланк** - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- **Бланк для письма**;
- **Бланк конкретного вида документа, кроме письма.**

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка - угловое и продольное.

Стандарт устанавливает:

- состав и схемы расположения реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов; требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ОРД является наиболее распространенным видом документации.

- Исходя из функций, предусмотренных ОКУД, **ОРД** можно классифицировать **на четыре группы:**

1. **Организационно-правовая документация** (учредительные договоры, уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);
2. **Распорядительная документация** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
3. **Информационно-справочная документация**, которая, в свою очередь, может быть условно подразделена на:

- **оперативно-информационную** (письма, телеграммы, факсы, докладные и служебные записки и т. п.);
- **справочно-информационную** (акты, протоколы, отчеты и др.);

4. **Документация по личному составу** (заявления, трудовые договоры, характеристики, личные карточки, учетные формы и др.).

Итоги

Для правильного оформления документов в медицинской организации необходимо знание стандарта расположения и оформления реквизитов на бланке документа.

8. Вопросы по теме занятия

1. Понятие «документ»
2. Классификация документов
3. Технология создания документа.
4. Понятие «реквизиты служебных документов», основные требования оформления реквизитов.
5. Основные требования к бланкам документов.

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):

- 1) организационные;
- 2) распорядительные;
- 3) исполнительные;
- 4) информационно-справочные;

2. ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОТВЕЧАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):

- 1) краткость и компактность изложения;
- 2) точность и определенность формулировок;
- 3) последовательность использования технических приемов;
- 4) цветная печать;

3. ДОКУМЕНТ - ЭТО:

- 1) реквизит;
- 2) информация на любом носителе;
- 3) факт;
- 4) лист;

4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ АТТРИБУТЫ ДОКУМЕНТА:

- 1) реквизиты;
- 2) инструкция;
- 3) указание;
- 4) приложения;

5. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОТНОСЯТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ:

- 1) приказ;
- 2) положение;
- 3) указание;
- 4) справка;

6. КАК ОФОРМЛЯЕТСЯ ДАТА ДОКУМЕНТА:

- 1) день месяца, месяц, год;
- 2)) год, месяц, день;
- 3) месяц, год;
- 4) не указывается;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 году в ОАО «Кристалл. Укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением.

Вопрос 1: Обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.;

Вопрос 2: Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.;

- 1) обращено;
- 2) задание по форме;

2. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вопрос 1: об увольнении переводом в другую организацию.;

Вопрос 2: Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.;

- 1) форма приказа;
- 2) виды реквизитов;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Значение кадровой документации в организации
2. Документы по личному составу. Документы, оформляющие трудовые отношения.
3. Системы делопроизводства
4. Основы современного делопроизводства.
5. Возникновение и развитие делопроизводства

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- дополнительная:

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

Профессиональное делопроизводство (Режим доступа: www.profiz.ru)

1. Тема № 4. Правила оформления и составления служебного письма.

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): В современных условиях большую роль в управленческой деятельности имеет деловая переписка. Ведение этой деятельности предполагает активные контакты с партнерами и клиентами, причем зачастую они носят характер личных встреч. Помимо непосредственных личных контактов, организация делового сотрудничества в значительной степени зависит от посреднической деятельности, способствующей налаживанию необходимых связей и заключению взаимовыгодных контрактов. Реализация этой деятельности предполагает и соответствующую переписку. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки делового письма.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** основы современного русского языка для составления и оформления различных видов и текстов управленческих документов требования к составлению и оформлению делового письма, требования к составлению и оформлению делового письма, основные требования к оформлению информационно-справочных документов и их основные виды, состав, **уметь** логически верно и ясно строить письменную речь с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида письма, использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами, применять требования с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида письма, **владеть** навыками оформления и составления различных видов деловых писем

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Служебная переписка организации является носителем определенной информации и является правовым документом.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. рекомендуется.

Подготовка письма включает следующие *стадии*:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта (при необходимости);
- подписание руководителем.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия. Письма оформляются на бланке письма. Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отправляют адресату, второй (копия) распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал. Составление текста письма и его оформление требуют творческого подхода. Каждый руководитель и каждый специалист должен быть не только компетентным в своей области деятельности, но и способным формулировать свои мысли и оформлять их в рамках требований нормативных документов.

Письмо должно иметь реквизиты:

1. Наименование организации и ее справочные данные;
2. дата, регистрационный номер;
3. ссылка на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
4. адресат;
5. заголовок к тексту (отвечающий на вопрос "о чем?");
6. текст;
7. отметка о наличии приложений;
8. подпись;
9. отметка об исполнителе.

В письмах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Необходимо придерживаться доброжелательного и вежливого тона, использование языковых формулировок, сложившихся в

управленческой практике. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. В переписке используется следующие формы изложения:

1. от первого лица единственного числа (прошу);
2. от первого лица множественного числа (просим);
3. от третьего лица единственного числа (организация просит);
4. от третьего лица множественного лица (трудовой коллектив просит);

Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, *например*:

- "Согласно контракту № 24 нами получена 26.01.2022 партия № 3 телевизоров "Sony", в которой обнаружен 1 (Один) телевизор в поврежденной коробке (коммерческий акт от ... № ...)..."

В основной части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.), *например*: «Просим в течение 10 банковских дней заменить поврежденный при транспортировке телевизор».

Служебная переписка включает много видов и разновидностей служебных писем

Письмо-просьба. Излагая какую-либо просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении и заранее выразить благодарность за усилие по ее исполнению. Такое письмо, как правило, начинается со слов:

1. Просим оказать содействие...
2. Прошу Вас...
3. Просим принять участие...
4. Прошу довести до сведения...
5. Просим выслать в наш адрес...

Письмо-запрос - представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах. В письме используются выражения:

1. Просим предоставить...
2. Просим отразить следующие вопросы...

Письмо-предложение содержит заявление о желании сотрудничать. Используются выражения:

1. Прошу высказать Ваше мнение о...
2. Прошу Вас дать поручение разработать...
3. Просим Вас выразить письменную поддержку...
4. Надеемся на плодотворное сотрудничество...

Сопроводительное письмо - сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно начинается со слов:

1. Направляем информацию...
2. Представляем на утверждение...
3. Посылаем литературу...
4. Высылаем план...

Гарантийное письмо - составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации. Может содержать следующие фразы:

1. Оплату гарантируем...
2. Качество услуг гарантируем...
3. Предприятие гарантирует...

Письмо-подтверждение - направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей. В случае необходимости приводится краткий перечень полученных документов и ценностей. Ключевым словом в таком письме является слово «Подтверждаем».

Эти письма начинают так:

1. Подтверждаем...
2. Организация подтверждает...
3. С благодарностью подтверждаем...

Письмо-извещение - сообщает или подтверждает что-либо. Обычно они являются ответом и начинаются со слов:

1. Сообщаем...
2. Доводим до вашего сведения...
3. Ставим Вас в известность...

Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. В этих письмах используются такие модели:

1. Напоминаем, что...
2. Напоминаем Вам, что...

Письмо-приглашение и письмо-поздравление - может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Они могут начинаться словами:

1. Просим принять участие...
2. Приглашаем Вас на ...
3. Просим направить представителя...
4. Поздравляем Вас...
5. Сердечно поздравляем Вас...

Эти письма могут оформляться на любом формате, с использованием любого шрифта и цвета.

Циркулярные письма - это письма от вышестоящей организации. Как правило, они носят распорядительный характер. Письма оформляются не менее чем в 2-х экземплярах.

Итоги

Для правильного ведения деловой переписки необходимы знания правил оформления деловых писем, а также применения правил деловой речи и ее грамматических особенностей.

8. Вопросы по теме занятия

1. Какие виды документов известны Вам
2. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма
3. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?
4. Кто может быть автором письма?
5. Какой вид служебного письма имеет реквизит «отметка о наличии приложения» и как он оформляется?

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. АВТОРОМ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА ЯВЛЯЕТСЯ:
 - 1) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
 - 2) должностное лицо, которое посылает письмо;
 - 3) исполнитель, который готовит письмо;
 - 4) лицо, отправившее письмо;
2. РЕКВИЗИТ, КОТОРОГО НЕТ В ФОРМУЛЯРЕ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА:
 - 1) наименования учреждения-автора;
 - 2) наименования вида документа;
 - 3) заголовка к тексту документа;
 - 4) адресата;
3. РЕКВИЗИТ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА - ЭТО:
 - 1) часть текста письма;
 - 2) фирменный бланк;
 - 3) его отдельный элемент;
 - 4) штамп организации, написавшей письмо;
4. РЕЗОЛЮЦИЮ НА СЛУЖЕБНОМ ПИСЬМЕ МОЖНО ПИСАТЬ:
 - 1) по тексту письма;
 - 2) на отдельном листе бумаги;
 - 3) в отдельном специальном журнале;
 - 4) на свободном от текста месте;
5. ОРГТЕХНИКА, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОЙ ПЕРЕСЫЛКИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ:
 - 1) компьютер;
 - 2) факс;
 - 3) ксерокс;
 - 4) телефон;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. 1. 1. Оформите сопроводительное письмо
Ответ: 1) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического

лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений 2. 2. Перечислите недостающие реквизиты на изображении

Общество с ограниченной
ответственностью
«ЗАПАД»

Дорожная ул., 7, Москва, 127416
Телефон 438-28-13 Факс 438-64-91
ОКПО 00000000
ОГРН 00000000000000
ИНН/КПП 000000000/000000000

Директору

г-ну В.А. Сергееву

Уважаемые господа!

В соответствии с нашей договоренностью направляем вам номенклатуру пиломатериалов, которые наша фирма может поставить в первом полугодии 2005 года.

Количество, условия платежа, график и условия поставки пиломатериалов будут согласованы дополнительно при заключении договора.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор

Д.Н. Мирошниченко

А.С. Кислов

Вопрос 1: Перечислите недостающие реквизиты на изображении;

Вопрос 2: Для чего создается сопроводительное письмо?;

- 1) Ответ: Наименование организации получателя, контактный телефон исполнителя, регистрационный номер;
 - 2) Сопроводительное письмо сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно начинается со слов: 1. Направляем информацию... 2. Представляем на утверждение... 3. Посылаем литературу... 4. Высылаем план...;
 2. Оформите письмо-приглашение 3) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений
- Перечислите недостающие реквизиты на изображении



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный), факс: (095) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

30.08.2003 № _____
На № _____ от _____

Аудиторам

29 октября этого года в рамках седьмой специализированной выставки-конференции "Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов" состоится семинар "Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизация их деятельности".

Организаторы семинара: Аудиторская палата России (www.apr.ru),
Международный еженедельник "Финансовая газета" (www.fingazeta.ru),
консалтинговая группа "ТЕРМИКА" (www.termika.ru).

В рамках семинара состоится презентация системы "ЭкспрессАудит: Проф" — инструмента автоматизации аудиторской деятельности для аудиторских компаний любого уровня и структуры.

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара.

Время проведения семинара: с 16.00 до 18.00.

Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69, Аудитория 101).

Справки по телефонам: (095) 956-21-01, 234-18-92.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

М.М. Чепрасова

Вопрос 1: Какие реквизиты отсутствуют на изображении;

Вопрос 2: Для чего создается письмо-приглашение?;

- 1) Отсутствует заголовок к тексту, регистрационный номер, контактный телефон исполнителя;
- 2) Письмо-приглашение создается, когда необходимо приглашение на какое-нибудь мероприятие. Оно может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Эти письма могут начинаться словами:
1. Просим принять участие... 2. Приглашаем Вас на ... 3. Просим направить представителя... 4. Поздравляем Вас... 5. Сердечно поздравляем Вас...;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Современное деловое письмо. Основные нормы официально-делового стиля.
2. Особенности языка и стиля служебных документов
3. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.

4. Основные нормы официально-делового стиля документов

5. Документ, его виды и правила составления.

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- обязательная:

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- дополнительная:

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

PRO-Секретариат (Режим доступа: www.secretariat.ru)

Сайт консалтинговая группа «Термика» (Режим доступа: www.termika.ru)

1. Тема № 5. Правила оформления и составления организационной документации.

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): В современных условиях большую роль в управленческой деятельности имеют организационные документы. Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления. Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки разработки и оформления организационно-правовых документов.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** методы и правила составления и оформления организационно-правовых документов в деятельности медицинской организации, содержащие правила, нормы, положения, устанавливающие статус медицинской организации, её компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты, **уметь** применять правила оформления и составления организационной документации, **владеть** навыками составления различных видов организационно-правовых документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу **организационных документов**.

Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа.

- Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, **распорядительным документом** руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.
- Датой организационно-правового документа является **дата его утверждения**.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впрямь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет **штатное расписание**, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение).

В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

1. **Устав предприятия** представляет собой правовой акт, определяющий функции, структуру, права организации и регулирующий производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Юридическое лицо считается созданным с момента регистрации его устава и государственной регистрации в налоговом органе.

Устав оформляется на стандартных листах. Текст устава состоит из разделов, нумеруемых арабскими цифрами. Устав должен содержать информацию об учредителях организации, о способах реорганизации и порядке ликвидации, сведения о лице (должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные), имеющем право без доверенности действовать от имени организации.

2. **Положение** - это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии). Положения бывают **двух видов**:

- **типовые** (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, например Типовое положение об отделе кадров);

- **индивидуальные** (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии, например Положение о персонале ООО "ЭРА").

Отдельную группу составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров, о премировании работников предприятия, о доплатах и надбавках.

Датой положения является дата его утверждения руководителем или вышестоящим органом. *Заголовок* положения отвечает на вопрос "о чем?", например: «Положение о Государственном реестре», « о персонале предприятия», « о доплатах и надбавках».

3. 3. Инструкция

Инструкции — правовые акты, которые издаются в целях установления правил, регулирующих различные стороны деятельности организаций, их подразделений и служб, должностных лиц, граждан, а также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов. Инструкция оформляется на общем бланке, утверждается специальным распорядительным актом или непосредственной подписью руководителя. При утверждении инструкции в распорядительном документе (например, приказе) устанавливается срок ее введения, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов и лиц, на которых распространяются ее требования, например «Инструкция о ведении делопроизводства ...».

Должностная инструкция используется:

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;
- с целью разделения труда между персоналом;
- для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция:

- разрабатывается — руководителем структурного подразделения;
- визируется — юристом предприятия и кадровой службой;
- утверждается — руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция должна иметь:

- наименование министерства (если является отраслевой);
- наименование организации, разработавшей инструкцию;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция

вводится);

- текст;

- подписи составителей;

- печать (при необходимости);

- визы.

Должностная инструкция состоит из нескольких разделов. В разделе «Общие положения» устанавливаются сфера деятельности конкретного работника (должности), порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, называются квалификационные требования, подчиненность работника и должностные лица, которыми он руководит, перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности. В разделе «Функции» определяются основные направления деятельности работника в соответствии с его трудовым договором. В разделе «Должностные обязанности» перечисляются виды работ, возложенные на работника, и указывается форма его участия в процессе управления, например: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует. В разделе «Права» определяются права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него функций и должностных обязанностей по согласованию, подписанию и утверждению документов, по отношению к вышестоящему руководству, по представительству в других организациях, по отношению к другим руководителям структурных подразделений, по отношению к подчиненным подразделениям и отдельным работникам. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное или некачественное выполнение специалистом своих должностных обязанностей, за использование предоставленных ему прав, за несоблюдение конфиденциальности служебной информации. Указывается также, в каких случаях работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб, неправильную постановку учета и хранения материальных и денежных средств, документов. В разделе «Взаимоотношения (связи) по должности» устанавливается круг функциональных служб и должностных лиц, с которыми данный конкретный работник вступает в официальные служебные взаимоотношения, обменивается информацией (могут быть указаны сроки получения и предоставления информации), определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов. После ознакомления инструкцию подписывает специалист, на которого она составлена.

4. **Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

- Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;
- подпись.

Подписывается **штатное расписание** заместителем руководителя, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

5. **Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей (составляется и подписывается также как и штатное расписание).

6. **Правила внутреннего трудового распорядка** - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутри объектный режим.

Правила составляются на бланке организации, согласовываются путем обсуждения на собрании работников организации, визируется юристом и утверждается руководителем.

Итоги

Для правильного оформления организационных документов, которые составляют организационную основу деятельности организации, необходимы знания требований, предъявляемых к их оформлению и составу. Это основополагающие документы в деятельности любой организации.

8. Вопросы по теме занятия

1. Технология создания документа.
2. Какие виды документов известны Вам
3. Классификация документов
4. Основные виды организационно-правовых документов
5. Устав предприятия, основные требования к оформлению устава
6. Положение, основные разделы, обязательные реквизиты
7. Инструкция, разделы, правила утверждения
8. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка. Реквизиты, правила оформления.

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ:
 - 1) осуществляет увольнение работников;
 - 2) определяет права и обязанности сотрудников;
 - 3) поощряет отличившегося работника;
 - 4) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы;
2. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР – ЭТО ДОКУМЕНТ:
 - 1) организационно-правовой;
 - 2) инструкция;
 - 3) распорядительный;
 - 4) сопроводительный;
3. ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОТВЕЧАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):
 - 1) краткость и компактность изложения;
 - 2) точность и определенность формулировок;
 - 3) последовательность использования технических приемов;
 - 4) цветная печать;
4. КАК РУКОВОДИТЕЛИ НЕСУТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ ФОНД ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ:
 - 1) полностью;
 - 2) частично;
 - 3) в пределах своих возможностей;
 - 4) в пределах должностной инструкции «документоведа»;
5. ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):
 - 1) организационные;
 - 2) распорядительные;
 - 3) исполнительные;
 - 4) информационно-справочные;
6. К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ:
 - 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) указание;
 - 4) справка;
7. КАК НАЗЫВАЕТСЯ ДОКУМЕНТ, В КОТОРОМ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ?:
 - 1) Правила;
 - 2) Инструкция;
 - 3) Устав;
 - 4) Положение;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вопрос 1: об увольнении переводом в другую организацию.;

Вопрос 2: Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.;

1) форма приказа;

2) виды реквизитов;

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 году в ОАО "Кристалл. Укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением.

Вопрос 1: Обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.;

Вопрос 2: Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.;

1) обращено;

2) задание по форме;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Состав и назначение должностной инструкции.

2. Системы делопроизводства

3. Устав предприятия, основные требования к оформлению устава

4. Положение, основные разделы, обязательные реквизиты

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- обязательная:

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- дополнительная:

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Константинова, Д. С. [Основы организации труда](#) : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. - Москва : Юрайт, 2023. - 176 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

PRO-Секретариат (Режим доступа: www.secretariat.ru)

1. Тема № 6. Правила оформления и составления распорядительной документации

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): В современных условиях большую роль в управленческой деятельности имеют распорядительные документы. Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления. Распорядительная деятельность руководителя заключается в издании приказов и распоряжений, регулирующих деятельность предприятия и выражается в разработке и утверждении распорядительных документов по различным аспектам деятельности. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки разработки и оформления распорядительных документов.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** правила оформления и составления распорядительной документации, правила и порядок движения документов в организации, основные требования к систематизации документов, **уметь** применять требования нормативной документации и стандартов к оформлению распорядительных документов (приказов по основной деятельности, по персоналу и распоряжения), **владеть** навыками оформления и составления различных видов документов по трудовым отношениям.

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями документами.

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

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

Схема подготовки распорядительных документов:

- всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- согласование текста и его подписание;
- обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение)

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

- **Констатирующая часть** является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения. Основную нагрузку несет распорядительная часть.
- **Распорядительная часть** излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ (РЕШИЛ) - решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы.
- **ГОСТ указывает:** «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)»

Виды распорядительных документов:

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.

Формуляр **постановления** имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;

- наименование организации, издавший документ;
- наименование вида документа;
- место составления;
- дата документа, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- визы согласования.

Проекты **постановлений** обязательно визируются юристконсультком. Подписывается **постановление** руководителем органа, издавшего данный документ.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами.

Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Приказы по основной деятельности:

- издаются при реорганизации, ликвидации учреждения,
- утверждении и изменении структуры и штатов,
- в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.),
- при необходимости регулирования вопросов финансирования,
- материально-технического обеспечения,
- научно-технической политики,
- информационного и документационного обеспечения,
- социальной политики и др.

Приказы по личному составу: (кадровые приказы) регулируют:

- прием,
- перемещения,
- увольнения работников,
- предоставление отпусков,
- присвоение разрядов,
- вынесение взысканий и поощрения работников.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании филиала общества в г. Твери", "Об изменении устава общества".

- В приказах **текст** излагают от первого лица единственного числа ("приказываю").
- **Текст приказа** состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.
- Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.
- В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий.

Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер.

Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в

констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки от поля прописными буквами или строчными в разрядку. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

- Например: "1. Создать рабочую группу в составе..."

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Обязательными реквизитами приказа являются:

- наименование организации,
- название вида документа (ПРИКАЗ),
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- визы согласования документа.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

- Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан.
- Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается с «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».
- Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации.

Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

К вопросам информационно-методического и организационного характера относятся:

- А. Организация исполнения приказов;
- Б. Организация исполнения инструкций.

Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

- **констатирующая** часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «во исполнение...», «в целях», «в соответствии»
- **распорядительная** часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ , в ней указываются предписываемые действия.

Обязательными реквизитами указания являются:

- наименование организации,
- название вида документа (УКАЗАНИЕ),
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- визы согласования документа.

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

- Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.
- Текст состоит из констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей части излагаются причины издания документа.

В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке.

- Распорядительная часть делится на пункты.
- Каждый пункт строится по схеме: действие- исполнитель - срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Обязательными реквизитами **решения** являются:

- наименование организации,
- название вида документа,
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- визы согласования документа.

Таким образом для правильного оформления распорядительных документов, которые составляют основу деятельности организации, необходимы знания требований, предъявляемых к их оформлению и составу. Это основополагающие документы в деятельности любой организации.

8. Вопросы по теме занятия

1. Понятие «реквизиты служебных документов», основные требования оформления реквизитов.
2. Какие виды документов известны Вам
3. Виды распорядительных документов и особенности их оформления?
4. Структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?
5. Приказы по личному составу. Особенности оформления.
6. Распоряжение. Оформление распоряжения.
7. Решение. Правила оформления решения.

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. ДОКУМЕНТ ДОЛЖЕН ОТВЕЧАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):

- 1) краткость и компактность изложения;
- 2) точность и определенность формулировок;
- 3) последовательность использования технических приемов;
- 4) цветная печать;

2. ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НЕОБХОДИМО (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА):

- 1) письменное обоснование;

- 2) личное заявление;
 - 3) докладная записка;
 - 4) акт;
3. . ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ ЯВЛЯЕТСЯ (ВЫБЕРИТЕ 1 ВАРИАНТ):
- 1) распоряжение;
 - 2) указание;
 - 3) приказ;
 - 4) заявление;
4. ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НЕОБХОДИМО:
- 1) письменное обоснование;
 - 2) личное заявление;
 - 3) докладная записка;
 - 4) акт;
5. ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОТРАЖАЮТ:
- 1) прием;
 - 2) перевод;
 - 3) обязанности;
 - 4) личные данные;
6. СРОКИ ВСТУПЛЕНИЯ ПРИКАЗА В СИЛУ:
- 1) в течение 1-2 дней;
 - 2) в течение недели;
 - 3) в течение месяца;
 - 4) с момента подписания;
7. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ПРИКАЗА:
- 1) констатирующая;
 - 2) распорядительная;
 - 3) заголовок;
 - 4) резолюция;
8. ВИДЫ ПРИКАЗОВ:
- 1) по основной деятельности;
 - 2) по личному составу;
 - 3) общие;
 - 4) по форме;
9. РАСПОРЯЖЕНИЕ - ДОКУМЕНТ:
- 1) сопроводительный;
 - 2) организационно - правовой;
 - 3) коммуникативный;
 - 4) распорядительный;
10. УКАЗАНИЕ - ДОКУМЕНТ:
- 1) учредительный;
 - 2) сопроводительный;
 - 3) распорядительный;
 - 4) коммуникативный;
11. ПРИКАЗ - ДОКУМЕНТ:
- 1) сопроводительный;
 - 2) распорядительный;
 - 3) инструктивный;
 - 4) коммуникативный;
12. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:
- 1) осуществляет прием и увольнение работников;
 - 2) определяет права и обязанности сотрудников;
 - 3) поощряет отличившегося работника;
 - 4) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы;
13. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ОТНОСЯТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ:
- 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) указание;
 - 4) справка;
14. ДОКУМЕНТ - ЭТО:
- 1) реквизит;
 - 2) информация на любом носителе;

3) факт;

4) лист;

15. ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ (ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ):

1) организационные;

2) распорядительные;

3) исполнительные;

4) информационно-справочные;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вопрос 1: об увольнении переводом в другую организацию.;

Вопрос 2: Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.;

1) форма приказа;

2) виды реквизитов;

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 году в ОАО "Кристалл. Укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением.

Вопрос 1: Обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.;

Вопрос 2: Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.;

1) обращено;

2) задание по форме;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Особенности языка и стиля служебных документов.

2. Основные нормы официально-делового стиля документов.

3. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

4. Значение распорядительной документации в управленческой деятельности

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- **обязательная:**

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- **дополнительная:**

[Экономика и управление в здравоохранении](#) : учебник и практикум для вузов / А. В. Решетников, Н. Г. Шамшурина, В. И. Шамшурин, К. Э. Соболев ; ред. А. В. Решетников. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2023. - 316 с. - Текст : электронный.

Трифонов, И. В. [Авторитетный главный врач: обеспечение качества в медицинской организации](#) / И. В. Трифонов. - 2-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 80 с. - Текст : электронный.

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- **электронные ресурсы:**

Профессиональное делопроизводство (Режим доступа: www.profiz.ru)

1. Тема № 7. Правила оформления и составления информационно- справочной документации. (В интерактивной форме)

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): В современных условиях большую роль в управленческой деятельности имеют информационно-справочные документы. Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений. Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления. Распорядительная деятельность руководителя заключается в издании приказов и распоряжений, регулирующих деятельность предприятия и выражается в разработке и утверждении распорядительных документов по различным аспектам деятельности на основе различных информационных документов. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки разработки и оформления информационно-справочных документов.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** основные требования к оформлению информационно-справочных документов и их основные виды, состав, **уметь** применять требования нормативной документации к составлению и оформлению актов, протоколов, докладных записок, объяснительных, справок с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа, **владеть** навыками оформления и составления различных видов информационно-справочных документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Система информационно-справочной документации.

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

- Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.
- Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается **распорядительным документом** руководителя организации.

Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

- Текст акта состоит из двух частей: *вводной, констатирующей*.
- **Во вводной** части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица,

составившие акт и присутствующие при этом.

- **В констатирующей** части содержится описание проделанной работы; фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата и регистрационный номер,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подписи,
- в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).
- Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
- Протоколы могут издаваться в **полной** или **краткой** форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.
- Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию.

- **Постоянная** - слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (пишутся от левого поля).
- **Переменная** - инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Пишется от второго положения табулятора.

В **вводной части** указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

- Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.
- Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:
 - Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).
- Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга.
- Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.
- Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О", "Об", печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.
- Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно, от левого поля без знаков препинания.

- Перед словом **СЛУШАЛИ** ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько.
- С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.
- После **ВЫСТУПИЛИ** с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.
- Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом **ПОСТАНОВИЛИ**. Она строится по схеме: **действие - исполнитель - срок**.
- Протокол подписывают председатель и секретарь. Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей.

- В **вводной части** указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а

также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются

- **В основной части протокола** указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятое решение. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

- Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.
- Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата и регистрационный номер,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подписи.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

- **По содержанию** докладные записки бывают: информационные; отчетные.
- **В зависимости от адресата:** внутренние, внешние.
 - **Внутренние докладные записки** оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.
 - **Внешние докладные записки** оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- **в первой части** излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- **во второй части** анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- **в третьей части** содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

- Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель.
- Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором-составителем.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

- Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности.
- Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы.
- Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами.
- Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Текст **справки личного характера** начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже), работника или иного лица о котором сообщают сведения.

Обязательными реквизитами справки являются:

- наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения),
- наименование вида документа,
- дата и регистрационный номер,
- место составления (для внешней справки),
- адресат,
- заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4),
- подпись,
- оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.

- Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.
- Цели доклада: информирование и убеждение.

Элементы доклада:

- вступление
- основная часть
- выводы
- рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются.

В первой части телеграммы указываются:

- Отметка о категории телеграммы;
- Адресат;
- Текст;
- Фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму;

Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

- Адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
- Наименование должности;
- Подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
- Печать;
- Дата

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно-справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок:

- передавать только краткую, срочную информацию;
- проверять правильность записи обратной связью;
- текст - не более 50 слов;
- не использовать трудно выговариваемые и трудные слова.

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

Доверенности могут быть:

- служебными;
- личными.

Служебная доверенность составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации.

Личная доверенность выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства.

- Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.
- Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.
- **Служебная доверенность** оформляется на бланке доверенности.

Доверенность должна иметь:

- наименование вида документа;
- дату выдачи;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- печать.

В тексте доверенности указываются:

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, передающего свои полномочия или полномочия организации;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, получающего полномочия;
- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности.
- *Дополнительно* может быть указан образец подписи уполномоченного лица.
- Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать 15 дней.
- Регистрация и выдача доверенностей работникам предприятия ведется в бухгалтерии под расписку в журнале «Учет выданных доверенностей».
- Контроль за соблюдением правил оформления служебных доверенностей, их регистрацию и выдачу а также за своевременным предоставлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности ведет главный бухгалтер

Личная доверенность оформляется на стандартных листах А4, А5 и включает:

- наименование вида документа;
- дату выдачи;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметку о заверении.
- организации.

Служебная и личная доверенности **не принимаются к исполнению**:

- при наличии подчисток, следов правки, приписывания или зачеркивания слов;
- при оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может быть оформлена только отметка о заверении).

Таким образом для правильного оформления информационно-справочных документов, которые составляют основу деятельности организации, необходимы знания требований, предъявляемых к их оформлению и составу. Это одни из основополагающих документов в деятельности любой организации.

8. Вопросы по теме занятия

1. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным документам? Назначение, состав, оформление и лексика.
3. Процесс подготовки акта.
4. Особенности оформления акта, дата акта? Какие виды актов подлежат утверждению? Кем подписываются акты?
5. Какие бывают формы протокола? Структура текст протокола. Какова композиционная структура каждой части?

6. Какие виды докладных записок вы знаете? Имеют ли докладные записки заголовок?
7. Какие виды справок вы знаете? В чем особенность внутренних и внешних справок?

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. В ТЕЛЕФОНОГРАММЕ УКАЗЫВАЕТСЯ:
- 1) дата приема;
 - 2) год, месяц, число;
 - 3) минуты, часы, число, месяц, год;
 - 4) не имеет четкой формы;
2. ДОКУМЕНТ, КОТОРЫЙ СОСТАВЛЯЕТСЯ КОМИССИЕЙ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПРОСРОЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ:
- 1) акт;
 - 2) расписка;
 - 3) распоряжение;
 - 4) приказ;
3. КТО ЯВЛЯЕТСЯ АДРЕСАНТОМ ДОКУМЕНТА::
- 1) составитель;
 - 2) отправитель;
 - 3) получатель;
4. ТЕЛЕГРАММА ПИШЕТСЯ::
- 1) подробно;
 - 2) кратко;
 - 3) с предложениями;
5. КАКОЙ ДОКУМЕНТ СОСТАВЛЯЕТ КОМИССИЯ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ ПРОСРОЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ?:
- 1) акт;
 - 2) расписку;
 - 3) распоряжение;
6. ДОКУМЕНТ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ - ЭТО ДОКУМЕНТ, СОЗДАННЫЙ ЛИЦОМ:
- 1) вне сферы его служебной деятельности;
 - 2) в рабочее время;
 - 3) о сфере его служебной деятельности;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Оформите акт, используя следующие данные: - заголовок: «О списании имущества»; - текст: «Основание: приказ директора завода от 22.07.2019 № 96 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель - начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Белькевич, заведующий складом К.С. Сидоренко; - В период с 22.07.2022 по 21.08.2022 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - в отдел снабжения; 2-й экземпляр - в бухгалтерию». - приложение: перечень имущества на 3л. в 2 экз. - утверждает акт заместитель директора открытого акционерного общества «Курский завод «Электроника»» С.Н. Пашкевич;

Вопрос 1: 1. какие обязательные реквизиты необходимы для составления акта;

Вопрос 2: 2. Кем утверждается акт;

1) Обязательными реквизитами акта являются: • наименование организации, • наименование вида документа, • дата и регистрационный номер, • место составления или издания, • заголовок к тексту, • подписи, • в необходимых случаях - гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению). • Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.;

2) Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ;

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение поставьте вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по заводу

Вопрос 1: Что является обязательными реквизитами докладной записки;

Вопрос 2: Какова цель создания докладных записок и их содержание;

1) наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.;

2) Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. • По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Особенности языка и стиля служебных документов
2. Основные нормы официально-делового стиля документов
3. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- обязательная:

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- дополнительная:

Трифонов, И. В. [Авторитетный главный врач: обеспечение качества в медицинской организации](#) / И. В. Трифонов. - 2-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 80 с. - Текст : электронный.

Старчиков, М. Ю. [Правовой минимум медицинского работника \(врача\)](#) / М. Ю. Старчиков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 272 с. - Текст : электронный.

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

Профессиональное делопроизводство (Режим доступа: www.profiz.ru)

1. **Тема № 8.** Кадровая документация.

2. **Разновидность занятия:** комбинированное

3. **Методы обучения:** объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. **Значение темы** (актуальность изучаемой проблемы): Важное место в документообороте любой организации занимает документация по трудовым отношениям, т.к. управление, прежде всего, предусматривает управление человеческими ресурсами организации, этому процессу уделяется большое значение, правильно оформленные документы по трудовым отношениям являются составляющей успеха любой организации. Кадровая документация играет важную роль в жизни любого человека, т. к. она является подтверждением прав гражданина на социальное обеспечение по старости или инвалидности и определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь подобные знания и навыки разработки и оформления документов по трудовым отношениям.

5. **Цели обучения**

- **обучающийся должен знать** методы и правила составления и оформления документов, технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов правила и порядок движения документов в организации, документирование трудовых отношений, основные требования к оформлению кадровой документации, и их основные виды, состав, **уметь** использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами, применять требования нормативной документации и стандартов к оформлению распорядительных документов (приказов по основной деятельности, по персоналу и распоряжения), **владеть** навыками оформления и составления различных видов документов по трудовым отношениям.

6. **Место проведения и оснащение занятия:**

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. **Аннотация** (краткое содержание темы)

Документация по трудовым отношениям

В состав документации по личному составу входят различные виды документов: организационные (штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т. д.); распорядительные (приказы по личному составу); информационно-справочные (докладные и объяснительные записки, справки, акты и др.), а также трудовые контракты, трудовые книжки, личные листки по учету кадров и т. п.

Первичные документы трудоустройств

Заявление соискателя о приеме на работу. Рассмотрение первичных документов трудоустройства целесообразно начать с заявления соискателя о приеме на работу.

Такое заявление представляет собой краткую письменную просьбу, содержащую:

- **сведения об адресате** (наименование должности, фамилия и инициалы руководителя предприятия);
- **сведения о заявителе** (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);
- **наименование вида документа** (заявление);
- **текст документа** (начинается со слов «Прошу принять на работу...», с указанием наименования структурного подразделения предприятия, должности и желаемой даты приема на работу);
- **подпись заявителя** (с указанием даты написания, личной подписи и ее расшифровки).

К прочим реквизитам заявления о приеме на работу относятся резолюция и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения предприятия (начальником цеха, отдела и т.п.), в которое принимается на работу соискатель.

Резюме. В повседневной практике трудоустройства все большую роль играет резюме — документ, постепенно вытесняющий на второй план традиционные автобиографии и анкеты, но, по сути, выполняющий их функции, пусть и в несколько иной форме.

- Грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространную автобиографию, и объемистую анкету.
- Более того, такой документ не только несложно составить, но и удобно изучать — что, согласитесь, имеет существенное значение для сотрудника организации, уполномоченного документировать прием на работу.
- Каковы же требования к подготовке «идеального» резюме? Общие сведения о подготовке резюме содержатся, в частности, в Методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов.

- В соответствии с рекомендациями, *резюме* — это документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе.

Структура резюме включает следующие элементы:

- **персональные сведения** (фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, почтовый адрес, телефон);
- **сведения об образовании** (места учебы, перечисленные в обратной хронологической последовательности, ученые степени и звания с указанием даты их присвоения);
- **сведения о трудовой деятельности** (места работы и занимаемые должности, перечисленные в обратной хронологической последовательности, краткое описание характера выполняемой работы);
- **сведения о профессиональных интересах** (проблемы и направления, в области которых хотел бы работать соискатель, цели трудоустройства);
- **дополнительные сведения** (знание иностранных языков, иные навыки, имеющее отношение к перспективной профессиональной деятельности, опыт сотрудничества с международными и общественными организациями, наличие дипломов, свидетельств, удостоверений о профессиональной подготовке, сведения о рекомендациях и т.п.).

Рекомендуемыми реквизитами резюме являются:

1. **сведения об адресате** (указываются в произвольной форме, в зависимости от способа доставки резюме, например, «К сведению руководства компании "Вега"» при рассмотрении соискателей на вакансию «Менеджер по продажам», располагаются в левом верхнем углу листа на один-два интервала ниже его края, наименование вакансии целесообразно выделить прописными буквами или полужирным шрифтом);
 2. **наименование документа** (слово «РЕЗЮМЕ», напечатанное прописными буквами, располагается двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизита «Сведения об адресате» с выравниванием по центру, без абзацного отступа).
 3. **заголовок к тексту документа** (включает фамилию, имя, отчество соискателя в родительном падеже, например, Иванова Ивана Ивановича», располагается на один межстрочный интервал ниже наименования документа);
 4. **текст документа** (излагается в вышеуказанной последовательности, разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой, располагается на один-два интервала ниже заголовка к тексту, могут выделяться полужирным шрифтом или подчеркиванием. В целях экономии места допускается оформлять текст без абзацного отступа с полуторным межстрочным интервалом шрифтом 10—12 кегля);
 5. **подпись соискателя** (с указанием даты, личной подписи и ее расшифровки, располагается на один интервал ниже).
- При оформлении резюме целесообразно придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению деловых документов.
 - В любом случае, однако, резюме должно быть аккуратным, точным и по возможности кратким — такой документ проще и быстрее изучать, а при необходимости можно всегда запросить о соискателе дополнительную информацию или пригласить на собеседование.
 - Работа с резюме существенно упрощается для секретаря (иного сотрудника, уполномоченного документировать прием на работу), если соискателю заранее сообщаются требования к оформлению этого документа. Вот почему образец или бланк резюме целесообразно всегда иметь под руками (в бумажном или электронном виде).

Приказы по личному составу.

- Прием на работу (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, мер воздействия к нарушителям и т.п.) оформляется приказом по личному составу.
- Приказ должен быть объявлен работнику под расписку.
- Оформляют приказы по личному составу на общих бланках.

В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую работу;
- об увольнении;
- о предоставлении отпуска;
- о поощрении;
- о нарушении;
- о наложении административного взыскания.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие:

- НАЗНАЧИТЬ,
- ПЕРЕВЕСТИ,
- ПРЕДОСТАВИТЬ,
- ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ,
- ОСВОБОДИТЬ и т.п.

Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ.

- Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

В приказе об освобождении от занимаемой должности указывают статью ТК, на основании которой производится увольнение.

- После каждого пункта приказа по личному составу располагается реквизит: «Основание» (личное заявление работника, представление, докладная записка, объяснительная записка, справка — вызов учебного заведения, график отпусков, контракт и т.д.), причем статья ТК не входит в реквизит «Основание», а является частью формулировки текста самого.

Характеристика работника — это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т.н.).

- В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его деятельности и моральных качеств.
- Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4.

Реквизиты характеристики:

- название вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА);
- указание должности лица, которому выдается характеристика;
- наименование организации, выдающей характеристику;
- имя, отчество и фамилия сотрудника;
- текст;
- подписи;
- печать.

В тексте характеристики можно выделить логически связанные между собой составные части:

- **анкетные данные**, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, национальность, образование;
- **данные о трудовой деятельности** (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т.п.);
- **собственно характеристика**, т.е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, отношение к товарищам по работе. Здесь же указывают наличие у сотрудника правительственных наград и других служебных поощрений;
- **заключительная**. Она содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.
- Текст характеристики излагается в форме третьего лица.

Автобиография работника — документ, который автор составляет самостоятельно

- Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно.
- Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.
- Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу, на учебу.
- Форма изложения — повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и

общественной деятельности данного человека.

В автобиографии обычно указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора; число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дату; личную подпись.

Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.

- Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

Трудовой договор *Общие требования к содержанию трудового договора. Вступление трудового договора в силу.*

- Трудовые отношения между сотрудником организации и его руководителем (работодателем) регулируются на основании трудового договора.
- Такой договор заключается, когда руководителем организации принято принципиальное решение о приеме данного соискателя на работу в качестве сотрудника. Что представляет собой этот документ?

Трудовой договор - это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

- Общие требования к содержанию и оформлению трудового договора определены ТК. Подготовка трудового договора, как правило, поручается сотруднику отдела кадров организации или иному уполномоченному лицу (нередко эти функции передаются секретарю руководителя).
- Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- Одновременно работнику объявляется приказ (распоряжение) о его приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

- При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее **трех рабочих дней** со дня фактического допущения работника к работе.

Содержание трудового договора подробно описано в ст. 57 ТК. Указанная статья определяет, что обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- **место работы**, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- **трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- **дата начала работы**, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК или иным федеральным законом;
- **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- **режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- **компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда**, если

работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- **условия, определяющие в необходимых случаях характер работы** (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- **условие об обязательном социальном страховании** работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовой договор могут быть включены дополнительные условия (об испытании при приеме на работу; о неразглашении государственной, служебной и КТ; об обязанности работника отработать после обучения определенный срок, если обучение проводилось за счет работодателя).

- При этом дополнительные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению со сложившимся в результате регулирования трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями.

Условия трудового договора для включения их в содержание договора подразделяются на **обязательные и дополнительные**.

- **Обязательные** условия трудового договора включают помимо тех, которые перечислены выше, сведения о месте и дате заключения трудового договора, о представителе работодателя, подписывающего договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- В ст. 59 ТК перечислены случаи, когда срочный трудовой договор заключается в обязательном порядке, а когда — по соглашению сторон.
- Определен срок, в течение которого работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению копии документов, связанных с работой.
- Срок этот составляет три рабочих, а не календарных дня.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет. В отдельных случаях, например, связанных с обучением, допускается заключение трудового договора с лицом, достигшим возраста 15 лет.

- Трудовой договор может быть заключен на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) или на неопределенный срок согласно ст. 58 ТК.
 - Причем срочный трудовой договор работодатель вправе заключить с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК.

Общие требования к оформлению трудового договора. Состав документов, предъявляемых при заключении трудового договора.

- Заключение трудового договора осуществляется по установленной форме, которая предполагает:
- письменное оформление трудового договора;
- составление трудового договора в двух экземплярах;
- подписание трудового договора обеими сторонами (сотрудником и работодателем).

При заключении **трудового договора** сотрудник предъявляет лицу, уполномоченному осуществлять его прием на работу, следующие документы:

- **паспорт** (иной документ, удостоверяющий личность);
- **трудовую книжку** (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);
- **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
- **документы воинского учета** (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- **документ об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний (последнее обязательно при приеме на работу, требующую от сотрудника специальных знаний или специальной подготовки).

На основании представленных документов в трудовой договор вносятся необходимые сведения о сотруднике — персональные данные, данные о его образовательной и профессиональной подготовке, о его квалификации и т.д.

- Окончательно подготовленный вариант трудового договора предъявляется сотруднику для ознакомления.
- Если в процессе ознакомления с содержанием трудового договора у сотрудника не возникло каких-либо вопросов или замечаний, то ему предлагается подписать трудовой договор (как правило, в двух экземплярах).
- После этого трудовой договор передается на подпись руководителю организации. Подписанные обеими сторонами договоры передаются сотруднику и работодателю на хранение (экземпляр последнего обычно помещается в личное дело сотрудника).

Личное дело сотрудника организации

Все чаще в качестве основного источника документированных сведений о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника организации применяется **личное дело** — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о сотруднике организации (учреждения).

- Требования к оформлению и ведению личных дел устанавливаются организационно-распорядительными (организационно-методическими) документами ведомственных (территориальных) органов управления.

Как правило, в личные дела сотрудников из числа руководящего состава (и приравненных к ним категорий сотрудников организации, а также материально ответственных лиц) группируются документы, представленные при поступлении на работу и образующиеся в период профессиональной деятельности указанных лиц на данном предприятии, в том числе:

- анкета (с последующими дополнениями);
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- трудовой договор (второй экз.);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- выписки из приказов (копии приказов) о перемещении на другие должности;
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Перечисленные (и иные необходимые) документы, отражающие сведения о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника, подшиваются в отдельную папку, на обложке которой указываются фамилия, имя и отчество сотрудника (в именительном падеже).

- Помимо этих документов, в личное дело помещаются (но при этом не подшиваются):
 - справки о состоянии здоровья сотрудника;
 - справки с места жительства;
 - заверенные фотографии сотрудника.

В личное дело также помещается (отдельно от документов) внутренняя опись.

- Личное дело оформляется с момента приема сотрудника в организацию (т.е. со дня издания приказа о приеме на работу).
- Оформление и ведение личных дел государственных служащих осуществляется в порядке, установленном Указом Президента РФ от 01.09.1998 № 640 «О ведении личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы».
- Статьей 5 данного Указа, в частности, определен перечень документов, приобщаемых к делу государственного служащего.

Организации хранения личных дел сотрудников организации.

- **Условия хранения** должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от разглашения (хищения), поскольку в соответствии с законодательством РФ персональные данные сотрудника организации отнесены к категории сведений ограниченного доступа.
- **Хранение** личных дел сотрудников организации организуется в негорюемых шкафах (металлических сейфах или ящиках столов), запирающихся на ключ и имеющих приспособления для опечатывания.
- **Доступ** к личным делам должен иметь только сотрудник отдела кадров (иное уполномоченное лицо), ответственный за работу с ними, и его непосредственный начальник.

В организации хранятся только личные дела сотрудников, заключивших с организацией трудовые договора, действие которых не истекло.

При увольнении сотрудника его личное дело может быть переслано к новому месту работы по запросу соответствующей организации либо, по истечении срока хранения, уничтожено установленным порядком. До этого момента в соответствии оно состоит на хранении.

Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

Трудовая книжка — это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность.

- Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.
- Порядок заполнения этого документа регламентируется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных предприятий, проработавших **свыше пяти дней**, в том числе на сезонных и временных работников, надомников, на лиц, работающих у граждан по договорам, а также на штатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

- На лиц, работающих по совместительству в других предприятиях, трудовые книжки не заводятся.

Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

- Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или его отдела кадров.
- Прием на работу без трудовой книжки не допускается.
- Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Ошибочное, небрежное заполнение трудовых книжек может привести к серьезному ущемлению прав и интересов граждан, а в ряде случаев к незаконным выплатам государственных средств.

Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является начальник отдела кадров, а там, где такого отдела нет, — специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Таким образом для правильного ведения документов по трудовым отношениям необходимы знания требований, предъявляемых к их оформлению и составу. Это одни из основополагающих документов в деятельности любой организации.

8. Вопросы по теме занятия

1. Структура приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению?
2. Приказы по личному составу. Особенности оформления.
3. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чем разница между этими понятиями?
4. Какие виды и разновидности документов относятся к категории документов по личному составу?
5. Какие реквизиты используются при оформлении заявления? В чем состоит особенность формуляра заявления о приеме на работу по сравнению с формулярами заявлений о переводе, увольнении, предоставлении отпуска?
6. Какие сведения отражаются в автобиографии?
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения в ней отражаются?
8. Каковы правила оформления резюме?
9. Какие задачи решает кадровая служба организации?
10. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ПРИКАЗА:

- 1) констатирующая;
- 2) распорядительная;
- 3) заголовок;
- 4) резолюция;

2. ЭТО ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАНИНА В ОРГАНИЗАЦИЮ ПО ВОПРОСАМ ЛИЧНОГО ИЛИ СЛУЖЕБНОГО ХАРАКТЕРА:

- 1) служебная записка;
- 2) заявление;
- 3) просьба;
- 4) пожелание;

3. РЕЗЮМЕ - ЭТО:

- 1) автобиография;
- 2) профессиональная самооценка;
- 3) инструкция;
- 4) письмо;

4. ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОТРАЖАЮТ:

- 1) прием;
- 2) перевод;
- 3) обязанности;
- 4) личные данные;

5. ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НЕОБХОДИМО:

- 1) письменное обоснование;
- 2) личное заявление;
- 3) докладная записка;
- 4) акт;

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

- 1) докладная записка;
- 2) объяснительная записка;
- 3) заявление;
- 4) трудовая книжка;

7. КАК НАЗЫВАЕТСЯ ДОКУМЕНТ, В КОТОРОМ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ?:

- 1) Правила;
- 2) Инструкция;
- 3) Устав;
- 4) Положение;

8. ВИДЫ ПРИКАЗОВ:

- 1) по основной деятельности;
- 2) по личному составу;
- 3) общие;
- 4) по форме;

9. КОЛИЧЕСТВО ЭКЗЕМПЛЯРОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три и более;

10. КАКИМ ОБРАЗОМ ДОВОДЯТСЯ ДО СВЕДЕНИЯ ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ?:

- 1) прочтением приказа;
- 2) под расписку;
- 3) вывешивание на доску объявлений;

11. ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ; ЧТО ЭТО?:

- 1) письменная форма трудового договора между работником и администрацией;
- 2) письменная форма трудового договора между администрацией и работником;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтера Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вопрос 1: об увольнении переводом в другую организацию.;

Вопрос 2: Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.;

- 1) форма приказа;
- 2) виды реквизитов;

2. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении работника по собственному желанию. № записи Дата Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона). На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) число месяц год 1 2 3

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении работника по собственному желанию.

Вопрос 1: Запись об увольнении работника;

Вопрос 2: Основание для увольнения;

- 1) форма записи в трудовой книжке;
- 2) приказ руководителя;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Значение кадровой документации в организации
2. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
3. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
4. Состав и назначение должностной инструкции.

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- **обязательная:**

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- дополнительная:

Старчиков, М. Ю. [Правовой минимум медицинского работника \(врача\)](#) / М. Ю. Старчиков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 272 с. - Текст : электронный.

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Константинова, Д. С. [Основы организации труда](#) : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. - Москва : Юрайт, 2023. - 176 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

PRO-Секретариат (Режим доступа: www.secretariat.ru)

Сайт по кадровому делопроизводству (Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru)

1. Тема № 9. Общие требования к систематизации документов и формированию дел

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависит от организации хранения документов, т.е их систематизации и классификации, имеющих значение не только для оперативной работы, но и для последующего хранения и использования документов в ведомственных, государственных архивов. Единый подход к классификации документов в организации обеспечивает номенклатура дел. Специалистам, осуществляющим управленческую деятельность в области медико-социальных отношений, необходимо иметь представление о движении документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправки, научиться систематизировать документы, поступающие в организацию, составлять номенклатуру дел, организовывать работу по оперативному хранению дел в организации в соответствии со стандартами.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** методы и правила составления и оформления документов, технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов правила и порядок движения документов в организации, документирование трудовых отношений, основные требования к оформлению кадровой документации, и их основные виды, состав, **уметь** использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами, **владеть** способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях сестринской службы и овладение навыками оформления и оценивания документов в соответствии с требованиями государственных стандартов различных видов распорядительных документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Для документационного обеспечения работы любой организации, предприятия, фирмы в рамках организационной структуры управления предусматривается **делопроизводственная служба**.

В нормативных документах службу делопроизводства в настоящее время принято называть службой (подразделением) документационного обеспечения управления (**ДООУ**).

Службу документационного обеспечения на разных уровнях управления и в зависимости от масштабов организации именуют по-разному:

- для министерств (ведомств) — **управлением делами**,
- для исполнительных органов власти — **общим отделом**,
- для предприятий, организаций, учебных заведений — **канцелярией**.
- На малых предприятиях функции канцелярии возлагаются на **секретаря, секретаря-референта**.

Основой построения делопроизводственной службы является принятая в организации форма работы с документами — **централизованная, децентрализованная или смешанная форма**.

При **централизованной форме** все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре, например, в канцелярии или у секретаря-референта.

Децентрализованная форма предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями организации.

При смешанной форме часть операций выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов), а часть - децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

Централизованную форму организации, как правило, используют на малых и средних предприятиях;

децентрализованную — в территориально разобщенных организациях, а также тогда, когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях.

В большинстве учреждений используют смешанную форму.

Наиболее распространенной формой делопроизводственной службы является **канцелярия**.

Канцелярия — это самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое заведующим, подчиняющимся непосредственно руководителю организации.

- Канцелярия функционирует на основе Положения о канцелярии.

Организационная структура канцелярии может включать в себя:

- экспедицию,
- секретариат,
- машинописное бюро (компьютерная группа),
- контрольную группу,
- копировально-множительное бюро,
- архив.

Состав канцелярии и численность ее сотрудников зависят от масштаба организации, территориального размещения структурных подразделений и уровня механизации и автоматизации обработки документов.

1. Понятие и принципы организации документооборота

Под **документооборотом** понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основные принципы организации документооборота:

прохождение документов должно быть оперативным.

Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);

- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная задача организации документооборота - прямооточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.

Существует три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

- **Централизованная** форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом;
- при **децентрализованной** форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях.
- **Смешанная** форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов

Входящие документы - это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов (от других организаций, предприятий, учреждений, с которыми предприятие поддерживает деловые контакты посредством документов).

Документопоток входящих документов составляют:

- документы вышестоящих организаций, органов власти;
- документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

Каналы поступления входящих документов:

- Наиболее часто входящие документы поступают на предприятие по каналам почтовой связи.
- Кроме того, отдельные виды документов могут доставляться на предприятие по техническим средствам связи

(телефон, телеграф, телефакс, телекс, электронная почта, а также с курьером.

- Наиболее важные документы (к примеру, содержащие конфиденциальную информацию, а также информацию срочного характера) в необходимых случаях поступают на предприятие через специальные службы доставки.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции

- осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции.
- Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в канцелярии.

Первоначальная обработка входящей документации

- имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению.
- Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений.
- Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

- Отметку при поступлении документа (реквизит 29) проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям.

Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя.

Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих подразделений.

Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

- В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.
- Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем.
- Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

Предварительное рассмотрение поступивших документов

- в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью - отобрать документы в адрес руководства.
- Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу.

- Руководству организации направляются документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений - производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17).

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

- С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно.
- Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.
- Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.
- Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции

- осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней.
- Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.
- При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т. п.
- В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии (или секретарь-референт).

3. Прохождение исходящих и внутренних документов

Исходящие документы - это те документы, которые предприятие направляет другим предприятиям, организациям и учреждениям.

К числу **исходящих** (отправляемых) документов относятся, главным образом,

- **ответные письма**, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата,
- и **инициативные письма** самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;
- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается.

Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления,

наличия приложений, а также в необходимых случаях — материалов, на основании которых документ готовился.

Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем-референтом или в отдельных случаях исполнителем представляются руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

Учет объема документооборота

Объем документооборота – это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год.

Учет объема документооборота необходим для определения нагрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом.

Входящие, исходящие и внутренние документы, предложения и заявления граждан подлежат **раздельному учету**.

Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно.

- Общее количество выражается дробью, где числитель обозначает количество основных документов, а знаменатель – количество экземпляров копий документов.

Организация доставки документов

- Доставка документов во многом определяет быстроту их обработки и исполнения.
- Доставку документов внутри учреждения осуществляют курьерская связь и секретари. В крупных учреждениях целесообразно использовать технические средства –пневмопочту, транспортеры.
- Для повышения оперативности доставки документов должны быть разработаны рациональные маршруты движения курьера, установлено целесообразное число доставок документов в день, сокращено число операций по приему-передаче документов (отмена расписок) и т.д.
- Порядок доставки документов фиксируется в графике, устанавливающем время и маршруты курьерской связи. В небольших организациях и в пределах структурного подразделения документы доставляются секретарем.

Регистрация документов

Регистрация документа согласно ГОСТ Р 51141-98 определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения».

Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно-поисковой системы организации по всем документам.

Регистрации подлежит не вся документация, поступающая в организацию.

Регистрируют :

- документы, поступающие из вышестоящих федеральных и местных государственных органов и направляемые им в их адрес;
- письма депутатов Государственной Думы;
- важнейшие внутренние документы – приказы, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, докладные и объяснительные записки, справки и доклады, характеризующие отдельные стороны деятельности организации, предложения, заявления и жалобы граждан, договоры;
- корреспонденцию от других организаций, требующих решения или ответа;
- материалы постоянного срока хранения;
- ценную и заказную корреспонденцию.

К документам, не подлежащим регистрации относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

- пригласительные, поздравительные письма,
- телеграммы,
- билеты,
- планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий,
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению,
- плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма,

- рекламные документы, коммерческие предложения,
- печатные издания,
- унифицированные формы и бланки документов и др.

Важнейший принцип регистрации документов - это однократность. Каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз.

- **Входящие документы** регистрируют в день поступления.
- **Исходящие и внутренние документы** - в день подписания.

В практической деятельности наибольшее распространение получили две формы регистрации документов - журнальная и карточная. В настоящее время начинает внедряться автоматизированная форма регистрации.

Журнальная форма регистрации - Может быть использована эффективно в организациях с небольшим объемом документооборота - до 1000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к их сохранности (например, конфиденциальных документов).

- При всей простоте журнальной формы, поиск информации при этом усложнен, поскольку, например, инициативный документ зарегистрирован в одном журнале, а ответ на него - в другом.

Карточная форма регистрации

- Используется при количестве учетных единиц документов свыше тысячи.
- Бланки карточек изготавливают на плотной бумаге формата А5.
- Карточки содержат большой объем информации о документе, изготавливаются в 2-3 экземплярах.
- Одни экземпляры составляют информационно-справочную картотеку, третьи передаются исполнителям вместе с документом.
- Карточная система позволяет применять принцип однократности регистрации.
- Календарная шкала служит для контроля за сроком исполнения документа - на ней отмечается дата исполнения (дата обводится кружком).
- После учета документов регистрационные карты помещаются в контрольные и учетно-информационные картотеки, составляющие основу справочного аппарата по служебным документам.

Справочная картотека делится на две части: на *неисполненные* и *исполненные* документы.

- **Первая часть** - служит для поиска документа в процессе его исполнения по корреспондентам, исполнителям или срокам исполнения.
- **Вторая** - строится по производственно-отраслевой схеме, отражающей направление, функции, вопросы и участки работы данной организации.
- Схемой систематизации карточек может служить **номенклатура дел**. Такая картотека должна охватывать совокупность регистрируемой входящей, исходящей и внутренней документации организации или структурного подразделения.

Индексация документов

- **Под индексацией документов** в делопроизводстве понимается проставление их порядковых (**регистрационных**) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место их составления, исполнения и хранения.

Индексы используют при поиске, учете и систематизации документов. Индексы проставляют на документах (место простановки определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016, реквизит (13) в регистрационных карточках

Основу индексации документов составляют условные обозначения структурных подразделений, номера дел по номенклатуре, порядковые входящие или исходящие номера документов. Так индекс **01/05/89** входящего документа включает:

- 01 - индекс структурного подразделения
- 05 - номер дела по номенклатуре
- 89 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный при регистрации.

В организациях с большим количеством корреспондентов дополнительно можно использовать их кодовые обозначения.

Инициативные и ответные документы имеют один индекс, который присваивается инициативному документу, а затем переносится на ответный документ.

Исключение составляют индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, по личному составу), протоколов, а в отдельных случаях – предложений, заявлений и жалоб граждан.

- Их индексами являются регистрационные номера, которые присваиваются особо в пределах каждого вида документов.
- Индексы предложений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документов.
- К индексам приказов по личному составу допускается добавление буквы «л/с» (по личному составу) или «к» (кадры).
- Порядковый регистрационный номер присваивается начиная с номера 01, с 1 января по 31 декабря каждого года включительно.

Составление номенклатуры дел.

- Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку. Такое определение содержится в ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» взамен отмененного [ГОСТ Р 51141-98](#).
- Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.
- Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений. В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.
- В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура. Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба. Далее приведена форма номенклатуры дел для сдачи документов на негосударственное хранение.
- Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива. Примерная последовательность расположения разделов в сводной номенклатуре дел может выглядеть следующим образом: канцелярия, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел.
- Сводная номенклатура дел должна предусматривать заголовки для всех документов, образующихся в деятельности организации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (тарифы, справочники и т. п.). Заголовки дел по не разрешенным в течение данного года вопросам считаются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.
- Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.
- О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

Таким образом для правильного ведения документооборота необходимы знания основных требований к систематизации документов и формированию дел, номенклатуру дел, виды номенклатур дел, основные правила их формирования.

8. Вопросы по теме занятия

1. Как понимаете термин «Делопроизводство»
2. Что входит в понятие формирование дел?
3. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?
4. Понятие и принципы организации документооборота.
5. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
6. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
7. С какой целью регистрируются документы? Какова основная цель контроля исполнения документов?
8. Чем регламентируется работа службы ДОУ и деятельность ее работников? Перечислите основные задачи службы ДОУ?

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОЗНАЧАЕТ:

- 1) управление производственно-хозяйственными системами;
- 2) документирование управленческой деятельности;
- 3) сбор, хранение, передача информации;
- 4) организация управленческого труда;

2. СРОКИ ВСТУПЛЕНИЯ ПРИКАЗА В СИЛУ:

- 1) в течение 1-2 дней;
- 2) в течение недели;
- 3) в течение месяца;
- 4) с момента подписания;

3. В КАКОМ ГОДУ БЫЛ ВВЕДЕН ТЕРМИН «ДОКУМЕНТООБОРОТ»:

- 1) 1925;
- 2) 1920;
- 3) 1930;
- 4) 1921;

4. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПИСЬМА НА ПРЕДПРИЯТИИ:

- 1) 10 дней;
- 2) 14 дней;
- 3) 5 дней;
- 4) В тот же день;

5. АВТОРОМ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА ЯВЛЯЕТСЯ:

- 1) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- 2) должностное лицо, которое посылает письмо;
- 3) исполнитель, который готовит письмо;
- 4) лицо, отправившее письмо;

6. ОРГТЕХНИКА, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОЙ ПЕРЕСЫЛКИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ:

- 1) компьютер;
- 2) факс;
- 3) ксерокс;
- 4) телефон;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. 1. 1. Оформите сопроводительное письмо
Ответ: 1) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений
2. 2. Перечислите недостающие реквизиты на изображении

Общество с ограниченной
ответственностью
«ЗАПАД»

Дорожная ул., 7, Москва, 127416
Телефон 438-28-13 Факс 438-64-91
ОКПО 00000000
ОГРН 00000000000000
ИНН/КПП 000000000/000000000

Директору

г-ну В.А. Сергееву

Уважаемые господа!

В соответствии с нашей договоренностью направляем вам номенклатуру пиломатериалов, которые наша фирма может поставить в первом полугодии 2005 года.

Количество, условия платежа, график и условия поставки пиломатериалов будут согласованы дополнительно при заключении договора.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.С. Кислов

Д.Н. Мирошниченко

Вопрос 1: Перечислите недостающие реквизиты на изображении;

Вопрос 2: Для чего создается сопроводительное письмо?;

- 1) Ответ: Наименование организации получателя, контактный телефон исполнителя, регистрационный номер;
- 2) Сопроводительное письмо сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно начинается со слов: 1. Направляем информацию... 2. Представляем на утверждение... 3. Посылаем литературу... 4. Высылаем план...;
2. Оформите акт, используя следующие данные: - заголовок: «О списании имущества»; - текст: «Основание: приказ директора завода от 22.07.2019 № 96 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель - начальник отдела снабжения А.И. Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Белькевич, заведующий складом К.С. Сидоренко; - В период с 22.07.2022 по 21.08.2022 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - в отдел снабжения; 2-й экземпляр - в бухгалтерию». - приложение: перечень имущества на 3л. в 2 экз. - утверждает акт заместитель директора открытого акционерного общества «Курский завод «Электроника» С.Н. Пашкевич;

Вопрос 1: 1. какие обязательные реквизиты необходимы для составления акта;

Вопрос 2: 2. Кем утверждается акт;

- 1) Обязательными реквизитами акта являются: • наименование организации, • наименование вида документа, • дата и регистрационный номер, • место составления или издания, • заголовок к тексту, • подписи, • в необходимых случаях - гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению). • Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.;

2) Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация
2. Понятия и виды номенклатуры дел.
3. Автоматизированные системы регистрации документов в организации делопроизводства
4. Организация службы делопроизводства.
5. Роль и значение регистрации документов в организации делопроизводства.
6. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.
7. Роль делопроизводства в управлении персоналом.

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- обязательная:

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- дополнительная:

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Старчиков, М. Ю. [Юридическая регламентация лицензирования медицинской деятельности: проблемные вопросы правоприменения, судебная практика и типовые образцы документов](#) / М. Ю. Старчиков. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 272 с. - Текст : электронный.

Константинова, Д. С. [Основы организации труда](#) : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. - Москва : Юрайт, 2023. - 176 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

PRO-Секретариат (Режим доступа: www.secretariat.ru)

1. Тема № 10. Организация архивного хранения документов. Зачетное занятие. Систематизация изученного материала.

2. Разновидность занятия: комбинированное

3. Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский

4. Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависит от организации хранения документов, т.е их систематизации и классификации, имеющих значение не только для оперативной работы, но и для последующего хранения и использования документов в ведомственных, государственных архивов.

5. Цели обучения

- **обучающийся должен знать** методы и правила составления и оформления документов, технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов правила и порядок движения документов в организации, документирование трудовых отношений, основные требования к оформлению кадровой документации, и их основные виды, состав, **уметь** использовать в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие унификацию видов управленческих документов и требования к их оформлению в соответствии с принятыми стандартами, **владеть** способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях сестринской службы и овладение навыками оформления и оценивания документов в соответствии с требованиями государственных стандартов различных видов распорядительных документов

6. Место проведения и оснащение занятия:

- **место проведения занятия:** аудитория № 1

- **оснащение занятия:** комплект учебной мебели на посадочные места, компьютер

7. Аннотация (краткое содержание темы)

Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. **Основная цель хранения документов** - это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Однако некоторые негосударственные предприятия, с которыми заключены соответствующие соглашения, также должны это делать. Это, так называемые источники комплектования архивов. Перечни таких предприятий определяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1 и Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Экспертная комиссия организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Экспертная комиссия организации в своей работе должна руководствоваться Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения;
- временного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, скажем, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в государственный или муниципальный архив. Конечно же, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям.

- Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется актом.
- Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Таким образом, Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

- Напомним, что дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат.
 - Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Архивная опись — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).
- Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

- документы в деле переформируют и располагают в хронологическом порядке;
- нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
- в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;
- на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;
- переплетают дело;
- на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

Обеспечение сохранности документов

Дела кратковременного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения должны быть сохранены в организации:

- до завершения установленного срока и выделения их к уничтожению;
- до сдачи дел на государственное хранение;
- до ликвидации организации.
- В течение всего установленного срока хранения организации должны обеспечивать не только учет документов, но и их физическую сохранность и использование. Это предъявляет определенные требования к обработке самих дел и оборудованию архивохранилищ.

При определении помещений, необходимых для размещения дел, учитывается динамика движения дел.

- Так, в архиве организации более целесообразно размещение дел не только по структурным подразделениям в соответствии с описями и номенклатурами дел, но и по срокам их выделения к уничтожению.
- Для ориентации в динамично изменяющемся составе дел составляются топографические указатели, а все помещения, стеллажи в них нумеруются слева направо от входа.

- Полки также нумеруются в соответствии с установкой дел, т.е. постеллажно, сверху вниз.

Документы должны храниться в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников и защищенных от доступа посторонних лиц.

- Хранилища должны быть дополнительно защищены открывающимися изнутри решетками (для экстремальной эвакуации) на окнах первого этажа архивохранилища, дополнительно укреплены и снабжены замками двери.
- От прямых солнечных лучей окна защищают специальным остеклением, краской, плотными шторами.
- Из-за повышенной пожароопасности хранилища документов оборудуются светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилищ выключателями и предохранительными щитами.
- Обязательной принадлежностью архивохранилища являются многовариантные средства пожаротушения (в том числе и не жидкостные, например песок и брезент).

Архивы должны быть оборудованы специальными передвижными или стационарными стеллажами с шириной (расстоянием):

- полок не менее 25 см;
- проходов между стеллажами не менее 75 см;
- основных проходов до 120 см;
- между полками по высоте 35—40 см;
- торцов стеллажей от стен 45 см;
- от пола до нижней полки 20 см;
- в цокольных и полуподвальных этажах до 50 см.

Основными разрушителями документов в архивохранилищах являются плесневые грибки. Известно свыше 200 видов грибов, обитающих в «бумагохранилищах», их споры переносятся воздушным путем и в запыленных помещениях легко могут заразить документы.

- Как правило, грибки развиваются наиболее активно на влажных документах или в хранилищах с повышенной влажностью воздуха при температуре 25—27°C, в тесно загроможденных углах и непрветриваемых шкафах.
- Поэтому в хранилищах документов (и книг) должен соблюдаться оптимальный температурно-влажностный режим.
- В России он установлен максимально в 18—20°C, с относительной влажностью воздуха 50—55%.

В зависимости от твердости материала обложек дел, частоты использования документов выбирается способ хранения — *вертикальный или горизонтальный*.

- Не реже одного раза в 10 лет (для дел постоянного хранения — раз в пять лет, для конфиденциальных документов — ежегодно) следует проводить проверки наличия и состояния дел.
 - Такие проверки проводят также при смене заведующих архивами, при массовой порче или гибели дел, после перемещения дел в другое архивохранилище.
- Итоги проверок оформляются актами, утверждаемыми руководителем организации.
- При проверке контролируется не только практическое наличие дел, но и возможные ошибки в учетных документах.
- По результатам проверок, утвержденных руководством организации, вносятся (при необходимости) изменения и уточнения в учетные документы, указываются номер и дата акта, в котором зафиксированы

итоги проверки.

Таким образом для правильного ведения документооборота и организации архивного хранения документов необходимы знания основных требований к систематизации документов и формированию дел, номенклатуру дел, виды номенклатур дел, основные правила их формирования, а также условий хранения документов в архиве.

8. Вопросы по теме занятия

1. Что входит в понятие формирование дел?
2. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?
3. Поясните основные требования к режиму хранения документов в архиве?
4. Каким образом обеспечивается сохранность документов?
5. какие этапы включают в себя подготовка документов к хранению?

9. Тестовые задания по теме с эталонами ответов

1. В КАКОМ ГОДУ БЫЛ ВВЕДЕН ТЕРМИН «ДОКУМЕНТООБОРОТ»:
 - 1) 1925;

- 2) 1920;
 - 3) 1930;
 - 4) 1921;
2. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПИСЬМА НА ПРЕДПРИЯТИИ:
- 1) 10 дней;
 - 2) 14 дней;
 - 3) 5 дней;
 - 4) В тот же день;
3. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПИСЬМА В ГОСУЧРЕЖДЕНИИ::
- 1) 10 дней;
 - 2) 20 дней;
 - 3) 30 дней;
4. ТЕМПЕРАТУРА ВОЗДУХА В АРХИВОХРАНИЛИЩАХ ДОЛЖНА БЫТЬГРАДУСОВ:
- 1) 20-30;
 - 2) 25-27;
 - 3) 18-20;
5. ВЛАЖНОСТЬ ВОЗДУХА В АРХИВОХРАНИЛИЩАХ ДОЛЖНА БЫТЬ%::
- 1) 40-50;
 - 2) 50-55;
 - 3) 55-60;
6. КАКОЙ ТИП АРХИВА ИМЕЕТ ДЕЛО ТОЛЬКО С ОПУБЛИКОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ::
- 1) архив предприятия;
 - 2) динамический;
 - 3) статический;

10. Ситуационные задачи по теме с эталонами ответов

1. Оформите письмо-приглашение 3) Основные реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений формата А4), подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложений
Перечислите недостающие реквизиты на изображении



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный), факс: (095) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

30.08.2003 № _____
На № _____ от _____

Аудиторам

29 октября этого года в рамках седьмой специализированной выставки-конференции "Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов" состоится семинар "Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизация их деятельности".

Организаторы семинара: Аудиторская палата России (www.apr.ru),
Международный еженедельник "Финансовая газета" (www.fingazeta.ru),
консалтинговая группа "ТЕРМИКА" (www.termika.ru).

В рамках семинара состоится презентация системы "ЭкспрессАудит: Проф" — инструмента автоматизации аудиторской деятельности для аудиторских компаний любого уровня и структуры.

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара.

Время проведения семинара: с 16.00 до 18.00.

Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69, Аудитория 101).

Справки по телефонам: (095) 956-21-01, 234-18-92.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

М.М. Чепрасова

Вопрос 1: Какие реквизиты отсутствуют на изображении;

Вопрос 2: Для чего создается письмо-приглашение?;

1) Отсутствует заголовок к тексту, регистрационный номер, контактный телефон исполнителя;

2) Письмо-приглашение создается, когда необходимо приглашение на какое-нибудь мероприятие. Оно может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Эти письма могут начинаться словами:

1. Просим принять участие... 2. Приглашаем Вас на ... 3. Просим направить представителя... 4. Поздравляем Вас... 5. Сердечно поздравляем Вас...;

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение поставьте вопрос о премировании работников бухгалтерии

и вычислительного центра, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по заводу

Вопрос 1: Что является обязательными реквизитами докладной записки;

Вопрос 2: Какова цель создания докладных записок и их содержание;

1) наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись;

2) Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. • По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.;

11. Примерная тематика НИРС по теме

1. Понятия и виды номенклатуры дел.

2. Роль и значение регистрации документов в организации делопроизводства

3. Архивное хранение документов.

4. Организация службы делопроизводства.

5. Роль делопроизводства в управлении персоналом.

12. Рекомендованная литература по теме занятия

- обязательная:

Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство](#) : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 461 с. - Текст : электронный.

- дополнительная:

Татарников, М. А. [Делопроизводство в медицинских организациях](#) / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Текст : электронный.

Старчиков, М. Ю. [Юридическая регламентация лицензирования медицинской деятельности: проблемные вопросы правоприменения, судебная практика и типовые образцы документов](#) / М. Ю. Старчиков. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 272 с. - Текст : электронный.

Константинова, Д. С. [Основы организации труда](#) : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. - Москва : Юрайт, 2023. - 176 с. - Текст : электронный.

Шувалова, Н. Н. [Основы делопроизводства. Язык служебного документа](#) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - Текст : электронный.

- электронные ресурсы:

Профессиональное делопроизводство (Режим доступа: www.profiz.ru)