



**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
Профессиональное образовательное частное
учреждение**



Утверждаю
Директор ПОЧУ КИД
О.В.Пенько
«30» августа 2023

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение
управления

по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)

Организация
разработчик:

ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна»
(ПОЧУ КИД)

Методические указания обсуждены на заседании ПЦК
«Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных
модулей 40.02.01» специальности «Право и организация социального обеспечения»
ПОЧУ КИД «23» августа 2023г.
и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

_____/Арзамаскин С.Ю./
Подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНО.

Заместитель директора по воспитательной работе
ПОЧУ КИД

_____/Пенько Ю.Н./
Подпись ФИО
«30» августа 2023 г.

Составители
(авторы):

Ефигина А.Р.,
Преподаватель ПОЧУ КИД

Ф.И.О., ученая степень, звание,
должность

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Вводный инструктаж.....	4
Практические работы	
№ 1. Оформление реквизитов документа	5
№ 2. Составление и оформление должностной инструкции	10
№ 3. Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.....	15
№ 4. Составление и оформление протоколов	20
№ 5. Составление и оформление акта, докладной записки	24
№ 6. Составление и оформление делового письма	28
№ 7. Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним	33
№ 8. Ведение делопроизводства по обращениям граждан	38
№ 9. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.....	46
№ 10. Составление и оформление номенклатуры дел	52
Приложения.....	60
Список литературы.....	82

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания разработаны для углубления теоретических знаний и приобретения практических умений в области документационного обеспечения управления.

Изложен ход практических занятий, дается вводный инструктаж, литература, инструктивные указания для выполнения заданий, контрольные задания и вопросы для зачета.

Рабочая тетрадь составлена в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Специфика труда выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения состоит в том, что документ для них является и результатом, и средством труда. Знание правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления – неперенная составляющая квалификации специалиста.

Научить будущих специалистов правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, применять типовую технологию документационного обеспечения, особенности делопроизводства по обращениям граждан призвано данное учебное пособие.

Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, учебного плана и рабочей программы дисциплины.

Программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» рассчитана на 66 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки, из них 24 часа – практические занятия, для проведения которых разработана данная рабочая тетрадь. В тетради дается порядок выполнения заданий и необходимые методические рекомендации.

Тематика практических работ охватывает вопросы организации документационного обеспечения в организациях и учреждениях, основана на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и соответствует действующим в Российской Федерации законодательным актам и нормативно-методическим документам по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности организаций.

Каждая практическая работа по указанной теме включает наименование, цель, формируемые компетенции, перечень приобретаемых умений, норму времени, оснащение рабочего места, рекомендуемую литературу, вопросы или задания при допуске к занятию, методические рекомендации, задания, порядок выполнения заданий, контрольное итоговое задание или вопросы для зачета.

В результате выполнения практических заданий по данной дисциплине студенты смогут оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением, оформлять документы для передачи в архив организации.

В процессе выполнения практических заданий по данной дисциплине у студентов будут формироваться общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других

выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Вводный инструктаж предполагает разъяснение студентам организационных вопросов проведения практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Практические занятия проходят в учебном кабинете. Со студентами проводится инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности с соответствующим исполнением журнала по технике безопасности.

На каждом практическом занятии перед студентами ставятся цели и задачи проведения занятия, указывается оснащение рабочего места и время выполнения задания.

Обязательным элементом каждой практической работы является проверка готовности студентов к выполнению практических заданий. С этой целью перед заданием приводятся вопросы или задания при допуске к работе, на которые студенты обязаны подготовить ответы, иначе они не будут допущены к выполнению практической работы.

После получения допуска к выполнению практической работы студенты внимательно слушают инструктаж преподавателя, в котором разъясняются порядок выполнения заданий и правила заполнения рабочей тетради.

В конце практической работы необходимо выполнить контрольное итоговое задание или письменно ответить на вопросы для зачета.

Преподаватель в течение урока осуществляет контроль выполнения работы и правильность оформления документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема 1.1. Унификация и стандартизация управленческих документов

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление реквизитов документа.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД.

ФОРМУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять, оформлять, а также оценивать правильность оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, формуляр-образец документа (расположение основных реквизитов) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

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

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

2. Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

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

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) ссылка на регистрационный номер и дату документа	
2) подпись	
3) отметка об исполнителе	
4) код организации	
5) отметка о наличии приложения	
6) дата документа	
7) отметка о контроле	

4. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) код формы документа	
2) регистрационный номер документа	
3) справочные данные об организации	
4) наименование вида документа	
5) адресат	
6) наименование организации	
7) резолюция	
8) оттиск печати	

5. Используя формуляр-образец документа (приложение 1), напишите, какие реквизиты должны располагаться:

В правой верхней части документа	В правой нижней части документа

Методические рекомендации

Для выполнения практического задания рекомендуется ознакомиться с нормативным документом по оформлению деловой документации, действующим в настоящее время, - государственным стандартом России ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Порядок выполнения работы:

1. В заданиях № 1-4 найдите ошибки, используя формуляр-образец документа (прил. 1). Правильно оформите реквизиты в тетради.
2. В задании № 5 выберите правильный вариант ответа, остальные обоснуйте, почему вы их считаете неправильными. Ответы запишите в тетради.

Примечание: в задачах курсивом выделены части реквизитов, которые вносятся от руки.

Задание № 1.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АО «Маяк»
Серафимов М.Б. Серафимов
14.01.2016

Задание № 2.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Адресат», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

АО «Информационные
технологии в бизнесе»
Генеральному директору
А.П. Сергееву

Задание № 3.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Резолюция», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

Морозовой Н.К.
Разработать текст договора с
АО «Смена»
Сидорова
24.09.2016

Задание № 4.

Найдите ошибку, допущенную при оформлении реквизита «Виза согласования», выделите ее и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

Юрисконсульт АО «ЭКОМ»
Седов Ю.А. Седов
14.09.2016

Задание № 5.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гиф согласования», выделите их и покажите правильный вариант оформления:

Правильный вариант:

СОГЛАСОВАНО:
Зам директора
АО «Интеринформ»
Марков О.И. Марков
02.01.2016

Задание № 6.

Поступившее письмо было поручено исполнить специалистам (Н.П. Антохиной, В.Д. Петросяну, Л.А. Степановой), при этом ответственным исполнителем согласно резолюции руководителя организации была назначена Н.П. Антохина. На подготовленном ответном письме отметка об исполнителе была изображена следующим образом:

Исп. Антохина Надежда Петровна Тел.: 934-20-58
Исп. Петросян Валерий Дмитриевич Тел.: 934-07-43
Исп. Степанова Лидия Александровна Тел.: 934-56-23

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»:

--

Задание № 7.

После рассмотрения поступившего письма ответ был дан в устной форме (по телефону). При этом на письме была проставлена отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В дело № 12-25

Покажите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

--

Контрольное итоговое задание:

На каждый вопрос выберите один единственно верный ответ:

1.1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору ГБПОУ ВО «Москвайй многопрофильный техникум» Исакову Валерию Ивановичу	б) Директору техникума Исакову В.И.
в) 397 855, Воронежская обл. г. Москва ул. Коммунаров, 29 Директору ГБПОУ ВО «ОМТ»	г) Директору ГБПОУ ВО «Москвайй многопрофильный техникум» В.И. Исакову

1.2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Директор ГБПОУ ВО «Москвaий много-профильный техникум»	<i>Исаков</i>	В.И.Исаков
б) Директор техникума	<i>Исаков</i>	Исаков В.И.
в) Директор	<i>Исаков</i>	В.И.Исаков

1.3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно: Начальник отдела кадров	<i>Малышева</i>	Н.В. Малышева
б) Верно Начальник отдела кадров	<i>Малышева</i>	Н.В. Малышева
в) Верно Начальник отдела кадров <i>16.09.2016</i>	<i>Малышева</i>	Н.В. Малышева

1.4. В каком случае правильно поставлен оттиск печати:

а) Директор		Б.П. Сахаров
б) Директор	<i>Сахаров</i>	Б.П. Сахаров
в) Директор	<i>Сахаров</i>	Б.П. Сахаров

1.5. План работы ГБПОУ ВО «ОМТ» на 2016-2017 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2016 г. № 14
б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2016 № 14
в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 12.08.2016 г. № 14

Дата _____ Оценка _____ Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление должностной инструкции.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления должностной инструкции.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять и оформлять должностную инструкцию делопроизводителя.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, макет оформления должностной инструкции.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам (бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные):

- приходный кассовый ордер;
- приказ о приеме на работу;
- положение о канцелярии;
- квартальный баланс;
- претензия от фирмы-партнера по качеству продукции;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- должностная инструкция секретаря;
- счет-фактура;
- исковое заявление в арбитражный суд;
- приказ о премировании работника;
- положение о корпоративной культуре;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

Организационные документы	Бухгалтерские документы	Кадровые документы	Юридические документы

Методические рекомендации

Среди разнообразия деловых документов организационно-распорядительные документы (ОРД) занимают особое место. Организационные документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

К организационным документам относятся: устав организации, правила внутреннего трудового распорядка организации, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция и др.

Должностная инструкция является одним из основных документов, защищающих работника в его служебной деятельности. Должностная инструкция делопроизводителя, как правило, разрабатывается на основе квалификационной характеристики¹ и практики работы делопроизводителя в организации.

Задание № 1.

Составьте и оформите (подпишите, утвердите, доведите до исполнителя) должностную инструкцию делопроизводителя – сотрудника общего отдела акционерного общества «Колледж».

Порядок выполнения задания № 1

1. Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации формата А4 (прил. 2).
2. Должностная инструкция кроме разделов, указанных в Квалификационном справочнике, как правило, включает в себя следующие разделы: «Общие положения», «Функции», «Права», «Ответственность», «Взаимосвязи».
3. Раздел «Общие положения», как правило, имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема и увольнения делопроизводителя, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствоваться в работе (ОРД, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общем отделе, должностной инструкцией).
4. Раздел «Должностные обязанности» является одним из главных в производственной деятельности делопроизводителя. На основе этого раздела делопроизводитель ежедневно выполняет достаточно широкий круг обязанностей, в первую очередь по работе с документами (занимает 70-75% рабочего времени), «делопроизводственные» обязанности.
5. Для составления должностной инструкции воспользуйтесь квалификационной характеристикой делопроизводителя²:

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

¹Квалификационная характеристика – это нормативный документ, устанавливающий, что должен делать тот или иной работник на своей работе, что он должен знать и уметь для этого и каков должен быть уровень его подготовки.

²Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд РФ, 1998.

Решение:

УТВЕРЖДАЮ

(_____)

Общий отдел

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

Делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель является сотрудником _____.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности _____.

1.3. Делопроизводитель должен иметь _____.

1.4. Делопроизводитель подчиняется начальнику общего отдела.

1.5. В практической деятельности делопроизводитель должен руководствоваться _____.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

1.7. Делопроизводитель должен уметь:

- вести учет прохождения документов;
- обеспечивать быстрый поиск необходимых документов;
- готовить документы для передачи в архив организации;
- работать со средствами связи и вычислительной техникой.

2. Функции делопроизводителя

2.1. Участвует в этапах обработки документов .

ментов, их поиска и подготовки для передачи в архив организации.

7. Оценка работы делопроизводителя осуществляется

7.1. Начальником общего отдела регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих полномочий.

7.2. Аттестационной комиссией АО «Колледж» - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

7.3. Основными критериями оценки работы делопроизводителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Начальник общего отдела _____

Начальник отдела кадров _____

Юрисконсульт _____

С инструкцией ознакомлен _____

Вопросы для зачета:

1. Перечислите реквизиты должностной инструкции.
2. Кто разрабатывает должностную инструкцию?
3. С какими должностными лицами согласовывается должностная инструкция?

Ответы: _____

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления приказов по основной деятельности, выписок из приказов.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3.

ПРИБОРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять и оформлять приказы по основной деятельности, выписки из приказов; оценивать правильность подготовки распорядительных документов.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, макет оформления приказа по основной деятельности.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Вопросы при допуске к занятию:

1. Какие документы относятся к распорядительным документам? В каких случаях они составляются?
2. Назовите основные стадии подготовки распорядительных документов.
3. Какова структура текста приказа по основной деятельности?
4. Как оформляется распорядительная часть приказа (распоряжения)?
5. Кто подписывает приказы (распоряжения)?
6. Для чего на приказах (распоряжениях) ставится отметка об исполнителе?

Методические рекомендации

Любая организация наделяется правом издания распорядительных документов. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Руководители организаций издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

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

Выписка из приказа – это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Порядок выполнения работы:

1. Оформите приказы по основной деятельности на общем бланке организации, используя макет оформления приказа (прил. 3).
2. Сформулируйте констатирующую часть приказа, в которой излагаются основания, причины издания.
3. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРКАЗЫВАЮ».
4. В каждом пункте распорядительной части приказа укажите исполнителя и сроки исполнения задания.
5. В последнем пункте распорядительной части приказа укажите должностное лицо, которое будет осуществлять контроль исполнения приказа в целом.

6. После издания приказ доводится до исполнителей под роспись. Эта отметка включает слова «С приказом ознакомлен», личную подпись исполнителя, расшифровку подписи и дату.
7. В конце документа располагают отметку об исполнителе (составителе документа) и номер его телефона.
8. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
9. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа.
10. В выписке следует уточнить название документа: вместо слова ПРИКАЗ привести слова ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА.
11. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункт), которая касается непосредственного конкретного исполнителя.
12. Выписка заверяется ответственным должностным лицом (например, секретарем) и выдается исполнителю под расписку.

Задание № 1.

Для комплектации кадров АО «Колледж» руководитель издает приказ. Составьте проект приказа. В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) подготовку штатного расписания (ответственные – начальник отдела кадров, главный бухгалтер);
- б) разработку «Положения о премировании» (ответственные – зам. директора, главный бухгалтер);
- в) проведение конкурса на должности специалистов (ответственные – зам. директора, руководители структурных подразделений).

Решение:

<p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОЛЛЕДЖ»</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p>			
<p>г. Москва</p>			
О	_____		
1.	_____		
2.	_____		
3.	_____		
4.	Контроль исполнения приказа оставляю за собой.		
	Директор	_____	_____
	(фамилия исполнителя и номер его телефона)		
	С приказом ознакомлены	_____	_____
		_____	_____
		_____	_____

Задание № 2.

В целях совершенствования работы с документами в АО «Колледж» и обеспечении их сохранности руководитель издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Инструкции документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Инструкции ДОУ и ее передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности. Оформите выписку из приказа для делопроизводителя.

Решение:

2.1. Оформим приказ по основной деятельности:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Москва

О _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

2. _____

3. Контроль исполнения приказа _____

Директор _____

(фамилия исполнителя и номер его телефона)

2.2. Оформим выписку из приказа по основной деятельности для делопроизводителя:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОЛЛЕДЖ»

ВЫПИСКА _____

_____ № _____

г. Москва

О _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор _____

Верно _____

Контрольное итоговое задание:

1. Найдите ошибки в оформлении приказа по основной деятельности, обозначьте их, присвоив порядковый номер, а затем опишите их в тетради.

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВКС»

Приказ

12.03.2016 № 12/23

Об увеличении уставного капитала Общества

В соответствии с решением Общего собрания акционеров (протокол от 10.03.2016 № 16) об увеличении уставного капитала общества Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала Общества

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление протоколов.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы оформления полного и краткого протоколов с целью документирования деятельности коллективных органов на предприятиях.

ФОРМУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять и оформлять полный и краткий протоколы собраний совещаний, заседаний; оценивать правильность подготовки протоколов.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, макет оформления полного протокола.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Вопросы при допуске к занятию:

1. В какой последовательности оформляется вводная часть текста полного протокола?
2. По какой схеме строится каждый раздел основной части текста полного протокола?
3. Кем подписывается протокол?
4. Какие реквизиты включает в себя протокол?

Методические рекомендации

В каждой организации для решения вопросов, требующих коллегиального обсуждения, проводятся различного рода собрания, совещания, заседания, конференции и т.п.

Деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников оформляется протоколом.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, инвентаризационных комиссий и др.).

Порядок выполнения работы:

1. Протокол оформляется на общем бланке организации формата А4 (прил. 4).
2. Датой протокола является дата заседания, место составления протокола – место проведения заседания, заголовок к тексту протокола – это название коллегиального органа или заседания.
3. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.
4. Вводная часть текста протокола имеет постоянную информацию (слова «председатель», «секретарь», «присутствовали») и переменную информацию (инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствующих), заканчивается повесткой дня.
5. Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.
6. В тексте краткого протокола указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, рассмотренные вопросы и принятые решения.
7. Подписывают протокол председатель и секретарь.
8. Недостающие реквизиты определите по своему усмотрению.

Задание № 1.

Составьте полный протокол собрания учредителей ООО «Торговый дом», на котором рассматривались два вопроса:

- о создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества;
- о выборах директора общества.

На собрании присутствовали пять учредителей.

Решение:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОРГОВЫЙ ДОМ»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____

Доклад _____

2. О _____

Доклад _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____

Задание № 2.

Оформите краткий протокол общего собрания коллектива АО «Колледж», на котором были рассмотрены следующие вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников; о переходе на новую систему премирования. На собрание был приглашен заместитель директора ООО «Интур», который рассказал о возможности организации семейных туров по России. Принятые решения сформулируйте самостоятельно.

Решение:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОЛЛЕДЖ»	
ПРОТОКОЛ	
_____ № _____	
г. _____	

Председатель: _____	
Секретарь: _____	
Присутствовали: _____	
Приглашенные: _____	
РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:	
1. _____	(Выступили _____).
2. _____	(Выступили _____).
ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:	
1. _____	(Отв. _____).
2. _____	(Отв. _____).
Председатель	_____
Секретарь	_____

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление акта и докладной записки.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления акта, внутренней докладной записки, содержащих информацию о фактическом положении дел на предприятиях, применяемых для решения оперативных вопросов.

ФОРМУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3.

ПРИБОРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять и оформлять акт, внутреннюю докладную записку; оценивать правильность оформления акта и докладной записки.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, макеты оформления акта, докладной записки.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Вопросы при допуске к занятию:

1. По каким вопросам выдаются справки?
2. Какие реквизиты являются обязательными для справок?
3. Каковы особенности в составлении и оформлении докладных записок?
4. Что служит поводом для составления акта?
5. В чем особенности составления и оформления акта?

Методические рекомендации

подавляющее большинство документов, отправляемых организациями и направляемых им, являются информационно-справочными; в них содержится информация о фактическом положении дел. В состав информационно-справочных документов входят: акты, докладные записки, переписка и др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий.

особенностью этих документов является то, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

Задание № 1.

По приказу директора в АО «Колледж» была проведена проверка сохранности управленческих документов. Комиссия в течение трех дней проверяла организацию и условия хранения управленческих документов. В результате проверки установлено: 1) документы хранятся в структурных подразделениях и в Общем отделе; 2) номенклатура дел ежегодно согласовывается с областным архивом; 3) фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Возглавил комиссию председатель - заместитель директора; члены комиссии: заведующий общим отделом, инспектор отдела кадров, заместитель главного бухгалтера, референт. Акт утверждён директором АО «Колледж».

Составьте и оформите акт.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Оформляются акты на общих бланках с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флажковым методом, в угловом варианте исполнения (прил. 5).
2. В заголовке к тексту акта следует писать краткое содержание актируемого события.
3. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

4. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Вводная часть включает изложение основания (приказ руководителя предприятия) для составления акта и перечень лиц, присутствовавших при активировании.
5. В констатирующей части излагаются характер проведенной работы, фиксируются установленные факты.
6. Акт проверки составляется в трех экземплярах: 1 экз. – директору; 2 экз. – в областной архив; 3-ий экз. – в дело.
7. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Решение:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
<p>А К Т</p> <p>№ _____</p>	
<p>г. _____</p>	
<p>Основание: _____</p>	
<p>Составлен комиссией в составе:</p>	
Председатель -	_____
Члены комиссии:	_____

<p>В период с _____ по _____ комиссия _____</p>	

<p>Составлен в 3-х экземплярах:</p>	
1-ый экз. -	_____
2-ой экз. -	_____
3-ий экз. -	_____
Председатель	_____
Члены комиссии	_____

Задание № 2.

Начальник Управления организационно-методического обеспечения работы с документами при администрации города подготовил докладную записку, адресованную управляющему делами администрации города, об увеличении штатной численности отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора. Причиной послужило значительное увеличение обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации. От имени начальника управления составьте внутреннюю докладную записку.

Порядок выполнения задания № 2:

1. Докладная записка является внутренним документом и адресуется руководителю.
2. Внутренние записки пишут на листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов (прил. 7).
3. Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы.
4. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Решение:

_____	Управляющему _____
_____	_____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
№ _____	
О _____	

Контрольное итоговое задание:

1. Найдите ошибки в акте.

Публичное акционерное общество «Гарант» (ПАО «Гарант»)
А К Т
12.07.2016 № 42 Санкт-Петербург
О передаче материальных ценностей

В соответствии с приказом генерального директора от 08.07.2016 № 125 «О создании комиссии по передаче материальных ценностей» создана комиссия в составе 4 человек:

Председатель: Г.П. Пономарева

Члены комиссии: М.Д. Бокова
А.К. Красавин
Н.Д. Рыбин

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что нами в отдел снабжения принято 10 персональных компьютеров и 10 принтеров.

Председатель *Пономарев* Г.П. Пономарев

Члены комиссии: *Бокова* М.Д. Бокова

Красавин А.К. Красавин

Рыбин Н.Д. Рыбин

Ошибки: _____

2. Найдите ошибки в оформлении внутренней докладной записки:

Вишневая ул., д. 7, г. Таганрог, 123453
Тел./факс: (86343) 24-34-23

Генеральному директору
АО «УРСУЛА»
Фролову А.И.

Прошу Вас разрешить увеличить штатный состав отдела на одну штатную единицу, так как для составления аналитических справок о состоянии цен на рынке недвижимости требуется постоянное изучение различных источников, количество которых значительно увеличилось с ноября 2016 года. Их подробный перечень и необходимость использования для составления аналитических справок была обоснована мной в докладной записке от 24.01.2016 № 1.

Начальник аналитического отдела

Кислов

Кислов И.Г.

Ошибки: _____

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление делового письма.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления деловых писем.

ФОРМУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3.

ПРИБОРЕТАЕМЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять и оформлять отдельные виды деловых писем, а также оценивать правильность оформления реквизитов деловых писем в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, макет оформления служебного письма.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: лаборатория «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА:

Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Найдите две ошибки в оформлении реквизита «Адресат» в письме, направленном в правительственное учреждение. Ответ обоснуйте и правильно оформите реквизит в тетради.

Управление делами
Министерства финансов
Российской Федерации
110354, г. Москва,
ул. Мясницкая, 45

Правильный вариант:

2. Найдите две ошибки в оформлении реквизита «Адресат», в письме, направленном в ведущему специалисту. Ответ обоснуйте и правильно оформите реквизит в тетради:

Ведущему специалисту
Управления делами
Министерства финансов
Российской Федерации
Орлову А.В.

Правильный вариант:

3. Укажите правильный вариант адресования документа, направляемого физическому лицу.

Ответ обоснуйте:

3.1. Н.Д. Шегловой Полярная ул., д. 32, корп. 1, кв. 10, Москва, 127312	3.2. Авдонино Ю.О. 114056, Москва, ул. Обручева, д.15, кв. 7
3.3. Макаровой Г.Е. Заречная ул., д. 25, кв. 36, г. Муром, Владимирская обл., 213711	3.4. Пролетарский пр., д. 128, кв. 89, г. Рязань, 336450 А.В. Володиной

Методические рекомендации

Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, просьба, гарантии и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые письма, пересылаемые по почте или посредством факсимильной связи.

Гарантийное письмо. В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких-либо услуг. В письме организация адресат берет определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Письмо-претензия – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии - возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Информационное письмо. В тексте информационного письма сообщают о каких-либо фактах или мероприятиях. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций или различную продукцию.

Задание № 1.

ООО «Гостинный двор» направило гарантийное письмо директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Составьте и оформите гарантийное письмо.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Деловое письмо оформите на бланке для писем с угловым расположением постоянных реквизитов (прил. 6).
2. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «*Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем*», а также банковские реквизиты, например, Сч. № 4070581060000000009 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/счет КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.
4. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также заверяются печатью.

Общество с ограниченной ответственностью «ГОСТИНЫЙ ДВОР»	_____
Рязанский просп., д. 35, корп. 1	_____
Москва, 109542	_____
Тел./факс: (495) 351-04-04. E-mail:gost@mail.ru	_____
ОКПО 02962915	_____
ОГРН 10657400240655	_____
ИНН/КПП 77030226550/778005655	_____
№ _____	
На № _____ от _____	

Задание № 2.

На основании договора № 15/30 от 5 сентября текущего года о поставке обогревательных приборов ООО «Меркурий» (Поставщик) обязана была поставить ЗАО «Вымпел» (Покупатель) в IV квартале текущего года товар на общую сумму 500 тыс. руб.

Фактически в IV квартале текущего года ЗАО «Вымпел» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за недопоставку товара поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. В связи с этим Покупатель предъявил претензию Поставщику, которая была отклонена по причине неправильного оформления. Покупатель отказ считает необоснованным, так как сделал правильный расчет претензии, приложены все подтверждающие претензию документы.

Составьте и оформите претензионное письмо в адрес Поставщика.

Порядок выполнения задания № 2:

1. Рассчитайте сумму неустойки за просрочку поставки товара в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3, 1.6.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут заполнять унифицированы формы приказов по личному составу, оформлять заявление об увольнении.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Задания при допуске к работе

Ответы запишите в тетради:

1. Дополните приведенные ниже предложения пропущенными словами:

1.1. Приказы по личному составу связаны с вопросами, касающимися _____
_____ организации.

1.2. Приказ о возложении на работника дополнительных обязанностей относится к приказам _____.

1.3. Приказы по личному составу оформляет _____ служба организации.

1.4. Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов _____.

1.5. После заключения трудового договора необходимо оформление приказа о _____.

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам (приказы по личному составу и приказы по основной деятельности):

- Об объявлении выходного дня рабочим.
- О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
- О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
- Об оказании работнику материальной помощи.
- О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
- Об установлении работнику надбавки к зарплате.
- Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
- О внедрении новой технологии продаж.
- О направлении работника в командировку.
- Об увольнении работника за прогул.
- О подготовке графика отпусков на 2017 г.
- Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Приказы по личному составу	Приказы по основной деятельности

Методические рекомендации

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом РФ. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Задание № 1.

После окончания ГБПОУ ВО «Москвaй многопрофильный техникум» по результатам конкурса резюме Вы были отобраны на должность юрисконсульта в публичное акционерное общество «Русский лен». Составьте и оформите приказ по личному составу. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Порядок выполнения задания № 1:

1. Издание приказа работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-1.
2. При оформлении приказа о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).
3. Подписанный руководителем предприятия приказ объявляют работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Решение:

Начало документа

Утверждена Постановлением Государственного комитета РФ по статистике
Унифицированная форма № Т-1
от 05.01.2004 года №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

наименование структурного подразделения

Продолжение документа на другой странице *Продолжение документа*

ДОЛЖНОСТЬ

(специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

Работник ознакомлен

личная подпись

« ____ » _____ 20 ____ года

Конец документа

Задание № 2.

На основании заключенного договора И.Р. Стрельников был принят инженером в отдел капитального строительства ПАО «Строитель» с 12.10.2015. Спустя один год был уволен по собственному желанию в связи с поступлением в очную аспирантуру (ст. 80 ТК РФ). Оформите документы на увольнение И.Р. Стрельникова (заявление, приказ). На заявлении оформите резолюцию директора предприятия.

Порядок выполнения задания № 2:

1. Согласно ст. 80 ТК РФ работник может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Директор Готов С.И. Готов
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен Зорина «23» июня 2016 г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме
(от «___» _____ 20___ года №___).

Конец документа

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема 2.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

ФОРМУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3, 1.6.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов в сфере работы с документами по обращениям граждан и регистрировать обращения граждан в регистрационно-контрольных карточках.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления».

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Вопросы при допуске к занятию:

1. Какие виды документов обобщенно называют обращениями граждан?
2. В каких нормативных правовых актах закреплено право граждан на защиту своих законных интересов?
3. Какие локальные нормативные акты следует разработать в организации для ведения делопроизводства по обращениям граждан?

Методические рекомендации

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (прил. 11) и Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (прил. 12).
2. Выполните задания № 1-4, используя указанные в пункте 1 нормативные документы.

Задание № 1.

Впишите в приведенные ниже предложения, пропущенные виды обращений граждан:

- 1.1. Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет _____.
- 1.2. Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с _____.
- 1.3. Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _____.

Задание № 2.

Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

- 2.1. Индекс ответа на заявление гражданина состоит из _____ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.
- 2.2. При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка _____.
- 2.3. Рассматривая поступившие обращения граждан, ответственные исполнители обязаны принимать только _____ решения.
- 2.4. Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение _____ со дня его регистрации.
- 2.5. Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период _____.

Задание № 3.

В приведенных утверждениях допущены ошибки. Определите их и запишите правильный вариант:

- 3.1. Поступающие в организацию обращения граждан срываются вместе с другой входящей корреспонденцией.

- 3.2. Конверты от поступивших обращений граждан обязательно сохраняются.

- 3.3. Обращения граждан регистрируются с использованием регистрационно-контрольных карточек для учета организационно-распорядительных документов.

- 3.4. Отметка о повторном обращении проставляется в РКК в левом верхнем углу.

- 3.5. В реквизите РКК "Корреспондент" указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона заявителя.

3.6. Регистрационный индекс полученной от гражданина жалобы включает инициалы автора жалобы.

3.7. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен не более чем на 10 дней.

3.9. Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.10. Разрешается формирование в дела и хранение обращений граждан у отдельных исполнителей.

Задание № 4.

Зарегистрируйте жалобу Павлова И.Е. о замене бракованного изделия (арт. 071-243). Жалоба была удовлетворена в течение 10 дней. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Решение:

Лицевая сторона

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент			
(Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			

Адресат				
Содержание				
С контроля снял			Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело	

Контрольное итоговое задание:

1. Ниже перечислены реквизиты лицевой стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой реквизит здесь отсутствует:

- 1.1. Резолюция.
- 1.2. Дата, индекс поступления.
- 1.3. Вид документа.
- 1.4. Код формы по ОКУД.
- 1.5. Наименование регистрационной формы.
- 1.6. Срок исполнения.
- 1.7. Корреспондент.
- 1.8. Автор, дата, индекс сопроводительного письма
- 1.9. Краткое содержание.
- 1.10. Ответственный исполнитель.
- 1.11. Предыдущие обращения.

Ответ: _____

2. Ниже перечислены реквизиты оборотной стороны РКК для регистрации обращений граждан. Определите, какой из перечисленных реквизитов не предусмотрен Типовым положением о введении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан:

- 2.1. Дата, индекс исполнения.
- 2.2. Фонд, опись, дело.
- 2.3. Ход исполнения.
- 2.4. Адресат.
- 2.5. Дата снятия документа с контроля.
- 2.6. Дело, том, листы.
- 2.7. С контроля снял.
- 2.8. Содержание.
- 2.9. Подпись контролера.

Ответ: _____

3. Ниже перечислены причины неисполнения обращений граждан в установленный срок. Определите, какую причину нельзя признать уважительной:

- 3.1. Несвоевременная передача работнику поставленного на контроль документа.
- 3.2. Направление работника на обязательный медицинский осмотр.
- 3.3. Отстранение работника от работы по медицинским показаниям.
- 3.4. Непредоставление работнику необходимых сведений из других структурных подразделений организации.
- 3.5. Направление работника в служебную командировку.
- 3.6. Имеющаяся у работника, по его мнению, «перегруженность» служебными заданиями.
- 3.7. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков.
- 3.8. Нетрудоспособность работника.
- 3.9. Направление работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы.

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема 2.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы регистрации документов.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3, 1.6.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы, заполнять регистрационные журналы, регистрационно-контрольные карточки.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, формы регистрационных журналов и регистрационно-контрольных карточек, примеры заполнения регистрационных форм.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Вопросы при допуске к занятию:

1. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
2. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
3. Что такое резолюция и где она (они) проставляется?
4. С какой целью регистрируются документы?

Методические рекомендации

Регистрация документов – одна из важнейших делопроизводственных операций. От того, насколько профессионально грамотно будет организован процесс регистрации документов, во многом зависит эффективность документационного обеспечения управления в целом. Суть регистрации заключается в фиксации получения или создания документа путем присвоения ему порядкового номера (индекса), даты и записи необходимых и достаточных сведений в специальных регистрационных формах (журналах, карточках).

Каждая организация самостоятельно определяет, какие регистрационные формы будут применяться в делопроизводстве. Основные регистрационные формы – журнальная и карточная. Формы регистрационного журнала и регистрационно-контрольной карточки не регламентированы, т.е. состав и расположение реквизитов в этих формах определяется службой ДООУ организации (прил. 8). Обязательные регистрационные реквизиты перечислены в ГСДООУ, дополнительные определяются самой организацией.

Порядок выполнения работы:

1. Задания № 1-3 выполняются в соответствии с приложением 8, в котором приведены примеры заполнения регистрационных журналов и регистрационно-контрольной карточки.
2. Контрольное итоговое задание выполняется студентами самостоятельно.

Задание № 1.

Зарегистрируйте внутренний документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

КУВО «Управление социальной защиты населения Москваого района»

ПРИКАЗ

12.11.2016 № 18

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора Чернодубов А.В.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Белов Б.А.

3. Делопроизводитель Андреев А.Б.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 20.12.2016.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КУВО «УСЗН Москваого района»

Готов

С.И. Готов

В дело № 01-05. Акт проверки от 19.12.2016 № 27.

Решение:

1. Заполним журнал регистрации внутренних документов.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата доку-мента	Регист-рацион-ный номер доку-мента	Краткое содержание до-кумента	Кем подпи-сан документ	Исполнитель	Дополнитель-ные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об испол-нении
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Заполним регистрационно-контрольную карточку.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Задание № 2.

Зарегистрируйте входящий документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области Воронежский радиотехнический колледж ул. Декабрьская, 5 г. Воронеж, 325 400 Т. 52-11-84, ф. 53-32-36	Директорам школ <i>Антоновой В.С.</i> <i>Довести эти новости до сведения учащихся школы до 01.04.2016</i> <i>Сидоров 24.03.2016</i>	
15.03.2016	№ 1612	
Об открытии новых специальностей		
Администрация колледжа сообщает об открытии в новом учебном году двух специальностей: 1. Программирование в компьютерных системах. 2. Право и организация социального обеспечения. Правила приема общие.		
Директор колледжа	<i>Мартынюк</i>	Л.Б. Мартынюк
Степанова Л.П. 52-34-85		
В дело 06-18 Информация доведена На собрании 27.03.2016 <i>Семенова В.Л. Семенова</i> <i>28.03.2016</i>		МКУ СОШ № 25 Вх. № <u>135/4-1</u> Дата <u>20.03.2016</u>

Решение:

1. Заполним журнал регистрации внутренних документов.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Продолжение журнала

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата постановки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14

2. Заполним регистрационно-контрольную карточку.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата поступления и индекс документа															Дата и индекс документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Задание № 3.

Зарегистрируйте исходящий документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

Акционерное общество «Леса России» (АО «Леса России») Петровская ул., д. 10, Москва, 121 235 Тел./факс: (495) 233-18-45 ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789	Генеральному директору АО «Российская ассоциация друзей леса» А.М. Дроздову Остоженка ул., д. 5, Москва, 123 185	
21.08.2016 № 2/01-18 На № 186 от 14.08.2016		
Уважаемый Алексей Михайлович!		
Представляю Вам предложения для разработки «Методических рекомендации по тушению пожаров с применением авиации».		
Приложение: предложения на 5 л. в 3 экз.		
Генеральный директор	<i>Круглов</i>	О.М. Круглов
О.М. Толмачева 233 16 18		
<i>В дело № 03-15 21.08.2016 Мухин</i>		

Решение:

1. Заполним журнал регистрации внутренних документов.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата доку-мента	Регистра-ционный номер докумен-та	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подпи-сан до-кумент	Исполни-тель	Дополни-тельные сведения о документе	Отметка об ис-полнении
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Заполним регистрационно-контрольную карточку.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Корреспондент	
Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Контрольное итоговое задание:

1. Из приведенных ниже утверждений выберите правильные. Укажите номера верных утверждений.

- 1.1. Все поступающие в организацию документы регистрируются службой ДОУ.
- 1.2. Поступившие в организацию документы регистрируются службой ДОУ выборочно по указанию ее руководителя.
- 1.3. Служба ДОУ не регистрирует бухгалтерские документы.
- 1.4. Из поступивших в организацию документов служба ДОУ регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
- 1.5. В службе ДОУ регистрируются все поступающие в организацию документы, за исключением перечисленных в "Перечне документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ".

2. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму (журнал) при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне. Ответ запишите в тетрадь:

- 2.1. Дата поступления документа в организацию.
- 2.2. Краткое содержание документа.
- 2.3. Резолюция.
- 2.4. Наименование документа.
- 2.5. Номер документа.
- 2.6. Расписка исполнителя в получении документа.
- 2.7. Количество листов и экземпляров документа.

Ответ: _____

3. Определите, для регистрации каких документов предназначен следующий журнал. Ответ запишите в тетрадь:

Дата документа	Регистрационный номер	Краткое содержание	Кем подписан документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Ответ: _____

4. Определите, правильно ли разработан следующий журнал, предназначенный для регистрации исходящих документов. Ответ запишите в тетрадь:

<i>Дата документа</i>	<i>Регистрационный номер</i>	<i>Адресат</i>	<i>Кем подписан документ</i>	<i>Исполнитель</i>
1	2	3	4	5

Ответ: _____

Дата _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Тема 2.3. Организация хранения документов

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление номенклатуры дел.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Отработать приемы составления сводной номенклатуры дел предприятия.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ОК 1-4, 9; ПК 1.1, 1.3, 1.6.

ПРИБОРЕТАЕМЫЕ УМЕНИЯ: Студенты смогут составлять и оформлять сводную номенклатуру дел предприятия.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА: рабочая тетрадь, образец оформления сводной номенклатуры дел организации, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет «Документационного обеспечения управления»

НОРМА ВРЕМЕНИ: 90 минут.

ЛИТЕРАТУРА: Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Вопросы при допуске к занятию:

1. С какой целью разрабатывается номенклатура дел?
2. С кем согласовывается номенклатура дел?
3. Как подводятся итоги формирования дел за год?
4. Что значит «переходящее» дело?
5. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
6. Каков срок использования конкретной номенклатуры в организации?
7. Для чего используется графа «Примечание» в номенклатуре дел?

Методические рекомендации

Для документационного обеспечения управления работы любой организации, предприятия, фирмы в рамках организационной структуры управления предусматривается служба (подразделение) документационного обеспечения управления (ДОУ).

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации – это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел (прил. 10).

Порядок выполнения работы:

1. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации формата А4.
2. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации.
3. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.
4. В качестве разделов номенклатуры используются наименование структурных подразделений предприятия.
5. В начале каждого раздела указывают наиболее важные для деятельности предприятия документы: приказы, протоколы, затем – переписка и другие справочно-информационные документы, в конце – журналы регистрации.
6. Содержательная часть номенклатуры дел оформляется таблицей. Для ее заполнения используйте приложение 9 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
7. Номенклатура утверждается директором, подписывается составителем (секретарем-референтом) и архивистом.
8. В конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве дел, заведенных в текущем году, которая заверяется подписями составителя и архивиста.

Задание № 1.

В организационной структуре ПАО «Кворум» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. За 2016 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 – временного до 10 лет включительно, 4 – временного свыше 10 лет, 8 – постоянного. Вы работаете секретарем-референтом директора, занимаетесь систематизацией документов и формирование дел.

Пользуясь Примерным перечнем управленческих документов с указанием сроков хранения (прил. 9), разработайте содержательную часть номенклатуры дел, заголовки, составьте фрагмент номенклатуры дел ПАО «Кворум».

Решение:

Начало документа

Публичное акционерное общество «КВОРУМ»

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Генеральный директор
ПАО «КВОРУМ»
Аронов И.В. Аронов
25.12.2016

25.12.2015

№ 7

На 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	<i>1. Секретариат</i>			
<i>1-1</i>	<i>Устав</i>			
<i>1-2</i>	<i>Протоколы</i>			

Продолжение документа на другой странице

1	2	3	4	5
1-3				
1-4				
1-5				
	<i>2. Бухгалтерия</i>			
2-1	<i>Годовой баланс</i>			
2-2	<i>Лицевые счета по заработной плате сотрудников</i>			
2-3				
2-4				
2-5				
2-6				
	<i>3. Отдел кадров</i>			
3-1	<i>Приказы по личному составу на сотрудников</i>			
3-2	<i>Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников</i>			
3-3				
3-4				
3-5				
3-6				

Секретарь-референт

Зав. архивом

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии ЗАО «Кворум»

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ЗАО «КВОРУМ» 2016 г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного свыше 10 лет			
Временного до 10 лет включительно			
Итого			

Секретарь-референт

Зав. архивом

Контрольное итоговое задание:

1. Определите, какие из приведенных ниже утверждений являются правильными. Укажите номера правильных ответов:

- 1.1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.
- 1.2. Поиск документов организации невозможен при отсутствии номенклатуры дел.
- 1.3. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.
- 1.4. Номенклатура дел организации на очередной календарный год составляется в четвертом квартале текущего года.
- 1.5. В организациях достаточно разрабатывать номенклатуры дел структурных подразделений.
- 1.6. Все дела, образующиеся в организации, нумеруются сплошной порядковой нумерацией.
- 1.7. Индекс дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

2. Ниже перечислена информация, включаемая в номенклатуру дел организации. Определите, какие виды информации здесь отсутствуют. Ответ запишите в тетрадь:

- 2.1. Дата документа.
- 2.2. Подпись руководителя службы ДОУ организации.
- 2.3. Номер документа.
- 2.4. Гриф утверждения.
- 2.5. Индекс дела.
- 2.6. Заголовок к тексту документа (на какой календарный год составлена номенклатура дел).
- 2.7. Количество единиц хранения.
- 2.8. Наименование организации.
- 2.9. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.
- 2.10. Срок хранения и номер статей по перечню.
- 2.11. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертной комиссией организации.
- 2.12. Заголовок дела.

Ответ: _____

3. Как следует показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не заведено? Укажите номер правильного ответа:

- 3.1. Зачеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе "Примечание".
- 3.2. Не вносить никаких изменений, т. к. эта информация не отражается в номенклатуре дел.
- 3.3. Поставить в графе "Примечание" отметку "Не заведено" и расписаться.
- 3.4. Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.

4. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел? Укажите номера правильных ответов:

- 4.1. Общее количество заведенных дел.
- 4.2. Сроки хранения документов.
- 4.3. Количество незаведенных дел.
- 4.4. Информацию о сдаче дел на архивное хранение.
- 4.5. Количество утраченных в течение года дел с указанием причин утраты.
- 4.6. Количество переходящих дел.
- 4.7. Категории заведенных дел.
- 4.8. Количество дел, подлежащих рассмотрению на экспертно-проверочной комиссии.

Дата _____ Оценка _____ Подпись преподавателя _____

Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа)

Заголовочная часть документа	01 Государственный герб РФ		19 Отметка о контроле
	03 Эмблема организации		16 Гриф утверждения
	08 Наименование организации	┌	└
	09 Справочные данные об организации: ул.; дом; город; индекс; тел.; факс; расчетный счет в банке		
	10 Вид документа		
	04 ОКПО 05 ОГРН 06 ИНН/КПП 07 ОКУД		16 Резолюция
	11 Дата _____ 12 № _____		
	13 На № _____ от _____		
	14 Место составления		
	18 Заголовок к тексту		
Основная часть документа	<i>Начало абзаца текста</i>		
	20 Т Е К С Т		
Оформляющая часть документа	21 Приложение		
	22 Должность лица, подписавшего документ	подпись	расшифровка подписи
		25 Печать	
	23 Гриф согласования документа		
	24 Виза согласования документа		
	26 Отметка о заверении копии документа		
	27 Фамилия исполнителя и телефон		
28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело		29 Отметка о поступлении	
	30 Идентификатор электронной копии документа		

Макет оформления должностной инструкции**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и структурного подразделения организации)

ТЕКСТ
(структура текста)

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).
7. Квалификационные требования.
8. Оценка работы.

Руководитель подразделения подпись И.О. Фамилия

Виза согласования

Инструкцию получил: подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

**Макет оформления приказа по основной деятельности
(с продольным расположением реквизитов)**

<p><i>Герб РФ, герб республики</i> (если государственное предприятие)</p> <p><i>Наименование министерства</i> (если государственное предприятие) <i>Наименование организации</i></p>		
<p>ПРИКАЗ</p>		
<p>_____</p> <p>Дата</p>	<p>_____</p> <p>Место издания документа</p>	<p>№ _____</p>
<p><i>Заголовок к тексту приказа</i> (Краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлогом «О»)</p>		
<p><i>Текст</i></p>		
<p><i>Констатирующая часть</i> (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении) отделяется от распорядительной части словом</p>		
<p>ПРИКАЗЫВАЮ: <i>Распорядительная часть</i> (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов):</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И.О. (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения – предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме, - срок исполнения (без слова «срок»). 2. Полное наименование должности Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт): <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Предписываемое действие и срок исполнения 2.2. То же. 3. Последний пункт приказа определяет контроль за исполнением приказа и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль; наименование должности, Фамилия И.О. пишутся в винительном падеже). 		
<p>Должность руководителя</p>	<p><i>Подпись</i></p>	<p>Инициалы, фамилия</p>
<p><i>Визы согласования должностных лиц</i> (на оборотной стороне листа)</p>		

Макет оформления акта (с угловым расположением реквизитов)

<p><i>Наименование организации</i></p> <p>А К Т</p> <p>00.00.2012 № 00</p> <p>Место издания</p> <p><i>Заголовок к тексту</i> Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Должность лица, утвердившего документ</p> <p>Подпись И.О. Фамилия</p> <p>Дата утверждения</p>	
<p><i>Текст</i></p>		
<p>Основание:</p>	<p>Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта</p>	
<p>Составлен комиссией:</p>		
<p>Председатель -</p>	<p>Наименование должности</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Члены комиссии:</p>	<p>Наименование должности (располагаются в алфавитном порядке)</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Присутствовали:</p>	<p>Наименование должности лиц присутствующих при составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы; фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть поделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.</p>		
<p>Составлен в _____ экземплярах: 1-ый – кому (куда); 2-ой – кому (куда) и т.д.</p>		
<p>Председатель</p>	<p>Подпись</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Члены комиссии:</p>	<p>Подпись</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>Присутствовали:</p>	<p>Подпись</p>	<p>И.О. Фамилия</p>
<p>В дело 00-00 (подпись, дата)</p>		

Макет оформления служебного письма

Герб (или эмблема, товарный знак) НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации: Почтовый адрес, Индекс предприятия связи ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД 00.00.0000 № 00/00-000 На № 00 от 00.00.0000 Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)	Отметка о контроле Адресат: Наименование должности И.О. Фамилия (все в дательном падеже) Название ул., дом № Г. Город, почтовый индекс	
<p>Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то его печатают с пятого знака от левого поля. Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля формуляра.</p> <p>Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагаются просьба, согласие, отказ и пр.</p> <p>Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Это порядок характерен для писем вышестоящих организаций.</p>	<i>Резолюция:</i> <i>Фамилия И.О.,</i> <i>ответственного лица, суть</i> <i>работы, срок исполнения</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>Дата</i>	
Приложение: на л., в экз. Наименование должности Визы (приводятся на копии): Должность Подпись И.О. Фамилия 00.00.0000 Исполнитель (фамилия, инициалы) Телефон В дело 00/00 Подпись Дата	Подпись И.О. Фамилия Идентификатор электронной копии документа	Организация ВХ. № _____ «_____» _____ 20__ г.

Макет оформления внутренней докладной записки

Наименование структурного подразделения	Адресат	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
№ _____		
<i>Дата</i> _____		
 Т е к с т (Содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя).		
Должность руководителя	<i>Подпись</i>	Инициалы, фамилия

Формы регистрационных журналов и регистрационно-контрольной карточки. Примеры заполнения регистрационных форм

Форма журнала регистрации внутренних документов (по видам и разновидностям)

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

Дата доку-мента	Регист-рационный номер доку-мента	Краткое содержание документа	Кем подпи-сан доку-мент	Исполнитель	Куда пере-дан	Расписка в получе-нии до-кумента	Отметка об испол-нении
1	2	3	4	5	6	7	8
17.05.2016	68	<i>О внесении измене-ний в штатное рас-писание</i>	<i>Директор</i>	<i>Менеджер по персо-налу Вани-на О.И.</i>	<i>Бух-гал-терия</i>	<i>Иванова 18.05.2016</i>	<i>В дело № 01-06 18.05.2016</i>

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6
01.02.2016	128/04-08	ООО «Орбита»	21.01.2016	07-11/63	О поставке комплектующих изделий

Продолжение

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата постановки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14
Отдел сбыта Егоров В.Я.	Подготовить проект договора поставки	10.02.2016	Зам. директора	02.02.2016	Приложение на 2 л. в 1 экз.	Егоров 02.02.2016	Отправлен проект договора от 10.02.2016 № 14-п

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
23.03.2016	01-05/209	ЗАО «Медсервис»	О приглашении на презентацию	Директор	Менеджер отдела рекламы Самохин Ю.В.		Копия в дело № 05-02 23.03.2016

Форма регистрационно-контрольной карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Корреспондент																	ЗАО «Информсервис»															
Дата поступления и индекс документа											Дата и индекс документа																					
15.06.2016 № 2143/02-09											06.06.2016 № 03-05/528																					
Краткое содержание																																
О разработке программного обеспечения																																
Резолюция или кому направлен документ																																
Пименову С.Н.																																
Составить техническое задание.																																
Срок – 12.07.2016																																
Отметка об исполнении документа																																
В дело № 02-09 15.07.2016																																

Указания по применению перечня (Извлечения)

1.1. "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля 1993 г., Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552, и с учетом положений иных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

1.5. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно - проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

2.4. Сроки хранения документов, данные в Перечне (графа N 3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа N 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. Государственные, муниципальные организации - 10 лет. Негосударственные организации - не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и / или необходимостью практического использования документов.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
архивной службы России
В.П.КОЗЛОВ
6 октября 2000 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
(Извлечения)**

(в ред. Решения Росархива от 27.10.2003)

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Распорядительная деятельность			
...5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования <1>, доверенности и др.) к ним:		<1> До прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК
	г) совещаний у руководителя организации	Пост. <2>	
	д) собраний трудовых коллективов организации	Пост. <2>	
	е) собраний структурных подразделений организации	5 л. ЭПК	
	ж) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост.	
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:		<1> Присланные для сведения - до минования надобности
	а) по основной деятельности	Пост. <1>	<2> О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
	б) по личному составу	75 л. <2> ЭПК	
	в) по административно - хозяйственным вопросам	5 л.	
7	Проекты приказов, распоряжений	1 г.	
1.2. Организационные основы управления			
...13	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные):		<1> После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3 г. <1>	
...15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.	
16	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.	
...23	Договоры о правах и обязанностях:		<1> После истечения срока действия договора
	а) с руководителем организации	Пост.	
	б) с членами коллегиальных исполнительных и др. органов организации в) с другой организацией	5 л. <1> ЭПК	
24	Реестры акционеров	Пост.	
25	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.	
26	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.	
...32	Штатные расписания организации, изменения к ним:		

	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3 г.	
...35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции): а) типовые (примерные)		
	- по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	- в прочих организациях	3 г. <1>	<1> После замены новыми.
	в) индивидуальные (персональные)	75 л. ЭПК <1>	<1> В составе личных дел.
...67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	1> Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно - справочного аппарата
...72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:		
	а) распорядительных и нормативных документов организации	Пост. <1>	
	б) поступающих и отправляемых документов	3 г.	
	в) обращений граждан	5 л.	
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 г.	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
<i>2.1. Прогнозирование</i>			
...88	Бизнес - планы; документы (технико - экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.	
...90	Годовые планы организации:		<1> В других организациях - до минования надобности
	а) по основным для данной организации видам деятельности	Пост. <1>	
	б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	
...100	Справки, расчеты по прогнозированию цен	Пост.	
101	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы) о разработке, применении цен и их корректировке:		
	а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До пересмотра цен	
102	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально - технических ресурсов	5 л. <1> ЭПК	<1> После истечения срока действия соглашения
103	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
<i>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</i>			
... 134	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:		<1> При отсутствии годовых - пост. <2> При отсутствии годовых, квартал-
	а) сводные годовые	Пост.	

	б) годовые	Пост.	ных - пост.
	в) квартальные	5 л. <1>	
	г) месячные	1 г. <2>	
...141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.	
142	План счетов бухгалтерского учета	5 л.	
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	
...145	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно - ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
...152	Переписка о финансово - хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 л.	
153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	
154	Положения о премировании работников	5 л. <1> ЭПК	<1> После замены новыми
155	Документы (сводные расчетные (расчетно - платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат <1>; доверенности на получение денежных сумм и товарно - материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л <2>.	<1> При отсутствии лицевых счетов - 75 л. <2> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
...189	Договоры о материальной ответственности	5 л. <1>	<1> После увольнения материально ответственного лица
...192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
<i>7.1. Трудоустройство</i>			
...281	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.	
...292	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены	

		НОВЫМИ	
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
<i>8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников</i>			
...336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л. <1> ЭПК	<1> О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):		
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Пост.	
	б) работников	75 л. ЭПК	
...339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л. ЭПК	
...349	Список (штатно - списочный состав) работников	Пост.	
...351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
...356	Графики предоставления отпусков	1 г.	
...358	Книги, журналы, карточки учета:		<1> После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) работников, направленных в командировки	5 л.	
	в) военнообязанных	3 г. <1>	
	г) отпусков	3 г.	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 л.	

Образец оформления номенклатуры дел

Акционерное общество
«СЕНЕЖ»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
25.12.2015 № 1
Москва
на 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АО «СЕНЕЖ»
Прохоров М.Д. Прохоров
26.12.2015

01 КАНЦЕЛЯРИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав организации		Пост. ст. 13а	
01-02	Учредительный договор		Пост. ст. 14	
01-03	Свидетельство о регистрации		Пост. ст. 15	
01-04	Штатное расписание		Пост. ст. 32а	
01-05	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 16	
01-06	Должностные инструкции работников организации		Пост. ст. 35а	
01-07	Приказы по основной деятельности		Пост. ¹ ст. 6а	¹ Присланные для сведения – до минования надобности
01-08	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 6в	¹ Присланные для сведения – до минования надобности
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ¹ ст. 5д	
01-10	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках		5 л. ЭПК ст. 45	
01-11	Журналы регистрации распорядительных и нормативных документов организации		Пост. ¹ ст. 72а	¹ Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
...	
01-15	Номенклатура дел организации		Пост. ст. 67	
...	
01-24	Описи дел временного хранения		3 г. ¹ ст. 74б	¹ После уничтожения дел
02 ОТДЕЛ КАДРОВ				
02-01	Приказы по личному составу		75 л. ¹ ЭПК ст. 6б	¹ О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях – 5 л.
02-02	Коллективный договор		Пост. ст. 275	
02-03	Личные дела работников		75 л. ЭПК ст. 337б	
...	
02-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 л. ЭПК ст. 359	
02-11	Табели учета рабочего времени Графики предоставления отпуска		1 г. ст. 281	

Начальник канцелярии

Кучеров

О.П. Кучеров

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК организации
от 24.12.2015 № 1

Зав. архивом
Дурова А.П. Дурова

23.12.2015

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ**"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**

Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года

Одобен Советом Федерации 26 апреля 2006 года

(Извлечения)**Статья 1.** Сфера применения настоящего Федерального закона

1. 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.

...

Статья 2. Право граждан на обращение

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

...

Статья 4. Основные термины, используемые в настоящем Федеральном законе Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные термины:

1) **обращение гражданина** (далее - **обращение**) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) **предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) **заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) **жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Статья 5. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Продолжение прил. 11

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в **статье 11** настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

...

Статья 8. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в **части 4 статьи 11** настоящего Федерального закона.

...

Статья 9. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Статья 10. Рассмотрение обращения

1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в **статье 11** настоящего Федерального закона;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Окончание прил. 11

4. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Статья 11. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

...

Статья 12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного **частью 2 статьи 10** настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Статья 13. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

...

Президент Российской Федерации

В. Путин

Типовое положение о ведении делопроизводства

по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях

(утв. постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Госстандарта СССР и Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 г. N 463/162/298)

1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 13 октября 1981 г. N 986 "О порядке ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях".

На основе настоящего Типового положения министерствами и ведомствами СССР и Советами Министров союзных республик разрабатываются и утверждаются положения (инструкции) о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствующих государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, с учетом особенностей их деятельности.

2. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специально назначенных для этого должностных лиц.

Личную ответственность за состояние делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях несут их руководители. Они систематически проверяют порядок ведения делопроизводства в соответствующих государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях и принимают меры к совершенствованию этой работы.

3. Все поступающие в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках (**форма** прилагается) в день их поступления.

Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления и жалобы, а также в других необходимых случаях.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

Регистрационный индекс предложения, заявления, жалобы указывается в регистрационном штампе, место проставления и форма которого определяются ГОСТом 6.39-72. Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления, жалобы (например, Д-401). Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность предложений, заявлений и жалоб граждан.

4. Повторным предложениям, заявлениям и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу повторных предложений, заявлений и жалоб и на регистрационно-контрольных карточках делается отметка "Повторно" и подбирается вся предшествующая переписка.

Повторными следует считать предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в один и тот же государственный орган, на одно и то же предприятие, в учреждение, организацию, учитываются под регистрационным индексом первого предложения, заявления, жалобы с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3).

5. Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек и картотек определяется исходя из необходимости обеспечения учета, справочной работы, контроля за исполнением поручений по предложениям, заявлениям и жалобам и их анализа. Картотеки могут формироваться по расположенным в алфавитном порядке фамилиям лиц, от которых поступили предложения, заявления и жалобы, по тематике вопросов, затронутых в письмах.

В необходимых случаях может вестись алфавитный указатель фамилий граждан, от которых поступили предложения, заявления и жалобы.

6. Контроль за своевременным разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение писем и исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Письма граждан, направленные в государственные органы, предприятия, учреждения, организации различными адресатами, требующими сообщить результаты рассмотрения предложения, заявления, жалобы, берутся на особый контроль. В этом случае на всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и на предложениях, заявлениях, жалобах в месте, установленном ГОСТом 6.39-72, проставляется штамп "Контроль" или знак контроля "К".

Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятии с контроля предложений, заявлений и жалоб граждан принимают руководители и другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение писем граждан.

7. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан дают руководители и другие уполномоченные должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационно-контрольной карточке.

Индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела (по номенклатуре), в которое подшивается переписка по данному вопросу.

Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

8. Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, а также совершенствования работы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций.

Материалы для анализа и обобщения подготавливают должностные лица, ведущие делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, и оформляют их в виде аналитических справок, которые представляются руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций ежегодно к 15 января. Аналитические справки текущего характера составляются по мере надобности.

9. Предложения, заявления, жалобы граждан должны быть возвращены после их разрешения должностным лицам, ведущим делопроизводство по предложениям, заявлениям, жалобам граждан, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

На каждом предложении, заявлении, жалобе после окончательного решения и его исполнения должна быть надпись "В дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое предложение, заявление, жалоба и все документы по их рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

Обложка дела должна оформляться в соответствии с ГОСТом 17914-72.

10. Государственные органы, предприятия, учреждения и организации осуществляют хранение и использование в справочных и других целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

Ответственность за сохранность документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан возлагается на руководителей государственных органов, предприятий, учреждений и организаций и должностных лиц, работающих с данной категорией документов.

Сроки хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан определяются утвержденными в установленном порядке перечнями документов, образующихся в деятельности государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Как правило, устанавливается пятилетний срок хранения предложений, заявлений и жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением. В необходимых случаях постоянно действующей экспертной комиссией государственного органа, предприятия, учреждения, организации может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

Решения экспертных комиссий об увеличении сроков хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и отборе их для хранения подлежат обязательному утверждению руководителями государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

11. Дела, подлежащие постоянному, а также временному (свыше 10 лет) хранению, передаются в архив государственного органа, предприятия, учреждения, организации через год после завершения делопроизводства по ним. Дела, подлежащие временному хранению (до 10 лет включительно), передаются в архив по усмотрению руководителя государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в порядке, устанавливаемом Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

12. Действие настоящего Типового положения не распространяется на ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, порядок рассмотрения которых установлен **уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством** Союза ССР и союзных республик, Положением о порядке рассмотрения трудовых споров, Положением об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, Уставом связи и другим законодательством Союза ССР и союзных республик.

Приложение
к **Типовому положению о ведении**
делопроизводства по предложениям,
заявлениям и жалобам граждан
в государственных органах,
на предприятиях,
в учреждениях и организациях

ФОРМА
регистрационно-контрольной карточки
(указания по заполнению прилагаются)

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
Корреспондент (ф.и.о., адрес, телефон)	
Предыдущие обращения от	от N
Вид документа	на л.
Автор, дата, индекс сопровод. письма	
Дата, индекс поступления	
Краткое содержание _____	
Отв. исполнитель	
Резолюция	
Автор резолюции	
Срок исполнения	
Формат А5 (148x210)	

(Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки)

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание _____			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд, опись, дело

Указания
по заполнению регистрационно-контрольной карточки (РКК)*

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы, телефон заявителя или заявителей, для писем без подписи делается запись - "Без подписи".

Предыдущие обращения - даты и регистрационные индексы предыдущих предложений, заявлений и жалоб заявителя.

Вид документа - предложение, заявление или жалоба, поступившие по почте или поданные при личном приеме, и количество листов в них.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма - название организации, переславшей предложение, заявление, жалобу.

Дата, индекс поступления - дата поступления предложения, заявления, жалобы (по почте или на личном приеме) и их регистрационные индексы.

Краткое содержание - предложения, заявления, жалобы.

Ответственный исполнитель - наименование организации или структурного подразделения, отвечающего за разрешение предложения, заявления, жалобы.

Резолюция - переносится с документа или записывается на личном приеме.

Автор резолюции - должность, фамилия и инициалы руководителя, автора первой резолюции.

Срок исполнения - указывается в соответствии с резолюцией или сроками исполнения, установленными законодательством. Запись об изменении сроков производится в следующей графе строки с указанием нового срока, должности и фамилии руководителя, принявшего решение о его изменении. В левом верхнем углу лицевой стороны карточки указывается код РКК (0229140) по Общесоюзному классификатору управленческой документации и код организации, в которой заводится регистрационно-контрольная карточка.

В правом верхнем углу проставляется штамп "Повторно" при регистрации повторных обращений.

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Ход исполнения - **графа** "Дата передачи на исполнение" - указывается дата вручения документа непосредственному исполнителю;

графа "Исполнитель" - фамилия, инициалы и телефон непосредственного исполнителя (графы заполняются при каждом перемещении документа);

графа "Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе" - адресат, дата, индекс, краткое содержание промежуточного ответа или запроса;

графа "Контрольные отметки" - отметки о напоминаниях, состоянии исполнения и т.п.

Дата, индекс исполнения - дата и регистрационный индекс документа, содержащего окончательное решение.

Адресат - указываются все адресаты, которым послан документ с окончательным решением.

Содержание - заголовок ответного документа с указанием принятого решения (удовлетворено, отказано, разъяснено).

С контроля снял - должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, принявшего решение о снятии с контроля предложения, заявления, жалобы.

Подпись контролера - подпись ответственного за контроль по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Дело _____, том _____, листы _____ - индекс дела по номенклатуре, номер тома и листов (проставляются после завершения разрешения и подшивки в дело).

Фонд _____, опись _____, дело _____ - проставляются после сдачи дела в архив.

Размеры карточки рекомендуются: А5 (148x210) и А6 (105x148).

* В случае использования электронно-вычислительной техники при организации делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан могут применяться регистрационно-контрольные карточки, содержащие все вышеуказанные реквизиты, расположенные в последовательности, удобной для применения средств вычислительной техники.

Список литературы

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования по оформлению документов.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» *(с изменениями и дополнениями)*.
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» *(с изменениями и дополнениями)*.
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» *(с изменениями и дополнениями)*.
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» *(с изменениями и дополнениями)*.
6. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» *(с изменениями и дополнениями)*.
7. Закон города Москвы от 18 июня 1997 года № 25 «Об обращениях граждан» *(с изменениями и дополнениями)*.
8. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» *(с изменениями и дополнениями)*.

Основная литература

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительная литература

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>
- Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>

Интернет-ресурсы

4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических занятий и методические

указания по выполнению самостоятельной работы для бакалавров направлений 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент» очной формы обучения / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 80 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25977.html>

