

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

КОЛЛЕДЖ

ОПЦ.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания к выполнению
практических работ по учебной дисциплине
для студентов очной формы обучения специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования



Красноярск – 2021

Составитель: Кауп В.Э.

«Документационное обеспечение управления»: Методические указания к выполнению практических работ для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Красноярск: АНО ВО СИБУП, 2021. - 10 стр.

ВВЕДЕНИЕ

Самое внимательное и обстоятельное изучение делопроизводства – вот гарантия от ошибок для любого гражданина, сотрудника, руководителя. Знание делопроизводства не только избавит от простых проблем, связанных с неумением оформить документы в соответствии с требованиями, но и от самых серьезных потрясений – судебных разбирательств.

Цели изучения дисциплины «Делопроизводство» заключаются в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

В результате изучения разделов дисциплины студент должен:

знать:

- систему документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальное делопроизводство;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;
- типовую технологию организации документооборота.

уметь:

- составлять организационно-распорядительные документы;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов и контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- осуществлять защиту информации от несанкционированного доступа.

владеть:

- гражданско-правовой терминологией;
- навыками работы с ТК РФ, ГК РФ и другими нормативно-правовыми актами;
- навыками работы с информационно-справочными системами.

Требования к составлению и оформлению документов

Практическое занятие 1

Вопросы для изучения:

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Требования к оформлению реквизитов.

Организационная документация

Практическое занятие 2

Вопросы для изучения:

1. Понятия "система документации" и "унифицированная система документации".
2. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.
3. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.

Распорядительная документация

Практическое занятие 3

Вопросы для изучения:

1. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.
2. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочная документация

Практическое занятие 4

Вопросы для изучения

1. Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы.
2. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Документация по личному составу

Практическое занятие 5

Вопросы для изучения:

1. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриурожденческая отчетность.
2. Кадровая документация (по личному составу) - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий

Организация документооборота

Практическое занятие 6

Вопросы для изучения:

1. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.
2. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.

ГЛОССАРИЙ

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия

Анкета - документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них

Бланк должностного лица - бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа

Бланк конкретного вида документа - бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

Бухгалтерские документы - документы необходимые для ведения бухгалтерского учета и являющиеся письменным доказательством совершенствования финансовых, хозяйственных операций

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

Входящий документ - документ поступивший в организацию

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации

Государственный стандарт - нормативный документ, разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг

Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами позволяющими ее идентифицировать

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

Документ на машинном носителе - документ созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

Документация - совокупность документов по определенному предмету

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

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

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника

Индекс дела, номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

Инструкция по документационному обеспечению деятельности учреждения (по делопроизводству) - документ регламентирующий правила приемы и процессы создания, документов и порядок работы с ними в учреждении

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем).

Информационные продукты (продукция) - документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и предназначенная или применяемая для удовлетворения потребностей пользователей.

Информационные процессы - процессы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения

Код - знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации

Код организации - идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения

Код формы документа - идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанный на обязательное применение

Общий бланк - бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу

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

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

Приказ - правовой акт издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

Подлинник документа - первый или единичный экземпляр официального документа

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

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

Табель унифицированных форм документов - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

Типовой срок исполнения документов - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

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

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Укажите, в каком государственном стандарте установлены термины и определения понятий в области делопроизводства
2. Укажите каким правовым актом утвержден ГОСТ Р 6.30 - 2003
3. Укажите точное название ГОСТ Р 6.30 -2003
4. Укажите какое количество реквизитов установил ГОСТ Р 6.30-2003 для оформления документов
5. Укажите, в каком случае в реквизите «Наименование организации» указывается краткая форма названия организации
6. Укажите, какой реквизит проставляется на документах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций
7. Укажите, каким правовым актом регулируются правовые основы использования Государственного герба Российской Федерации на бланках документов
8. Укажите, какой реквизит проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
9. Укажите, какие варианты оформления даты рекомендуются ГОСТ Р 6.30-2003 для оформления в организационно-распорядительных документах
10. Укажите, какое количество адресатов может быть указано в одном документе
11. Укажите, какой реквизит включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи
12. Укажите, на кого возлагается ответственность по исполнению поручения, при наличии нескольких лиц, указанного в резолюции
13. Укажите, какой реквизит оформляется на документе, если он проходит процедуру согласования
14. Укажите, какой реквизит проставляется на входящих документах
15. Укажите, в каком случае на бланке организации не воспроизводится реквизит эмблема организации или товарный знак
16. Укажите, какой реквизит оформляется только на бланке письма и заполняется только в тех документах, которые являются ответами на запрос
17. Для какого вида бланка перечисленные реквизиты (Код организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, наименование организации, справочные данные об организации) являются обязательными
18. Как нумеруются вторая и последующие страницы многостраничного документа?
19. Укажите, в какой последовательности оформляются элементы реквизита «резолюция»
20. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит «наименование вида документа»
21. Укажите, где размещается на документе реквизит «гриф согласования документа»-
22. Укажите, почему реквизит «отметка о контроле» не оформляется в приказе по основной деятельности
23. Укажите, в каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации
24. Что является датой должностной инструкции?
25. Из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности?
26. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа?
27. Можно ли оформлять и вести приказы по основной деятельности и по личному составу вместе, в одном деле?
28. Из каких частей состоит текст акта?
29. Что такое докладная записка?

30. Определение «документооборот».
31. Когда регистрируется поступающий документ?
32. Цель контроля исполнения документа.
33. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации
34. Через какой промежуток времени номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями
35. По какому признаку сформированы документы в дело, если заголовок имеет следующее название «Переписка с предприятиями Красноярского края по взаимозачетам»
36. Укажите, в каком году нужно включить дело в акт об уничтожении, если производство по нему закончено в 1999 году, а срок его хранения пять лет
37. С какой целью проводится экспертиза ценности документов?
38. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения?
39. Кем утверждается Инструкция по делопроизводству организации?
40. Укажите, какой код необходимо указывать на бланке письма, согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003
41. Можно ли исправить ошибочную запись в трудовой книжке работника?
42. По какому признаку систематизируются документы внутри дела?
43. Укажите, по каким срокам документы делятся на хранение-
44. Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации
45. Номенклатура дел - это...
46. Материальный объект с информацией, закрепленный созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве это
47. Дубликат, выписка, отиск – это...
48. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами это...
49. Деятельность по созданию документов называется это -
50. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформления это
51. Перед сдачей документов на архивное хранение следует
52. Нормативно-правовой акт, издаваемый при единоличном принятии решения это ...
53. Кем подписывается приказ по основной деятельности предприятия
54. Можно ли на основании свидетельства о браке внести изменение фамилии работника в трудовую книжку? Укажите, как правильно оформить это изменение-
55. Допускается пересылка трудовой книжки почтой?
56. Где хранятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним?
57. Укажите, к какой системе документации относится вид документа «указание»
58. В каком бланке, согласно ГОСТа Р 6.30-2003 используется реквизит "Справочные данные об организации"
59. Укажите, какой правовой акт, определяет порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы
60. Укажите, каким правовым документом регламентируются нормы заполнения трудовой книжки работника в организации
61. Укажите, на каком служебном письме оформляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»
62. Укажите, кем подписывается документ, составленный комиссией
63. Укажите, кем могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения документов
64. Укажите, какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопроса на заседании коллегиального органа.

65. Должна ли инструкция по делопроизводству конкретной организации устанавливать технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 384 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/453688>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 233 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/453767>. – Режим доступа: по подписке.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 177 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/452800>. – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/444432>. – Режим доступа: по подписке.