

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой МиП

_____ Е.И.Красникова

«__» _____ 2007г.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для специальности 080111 «Маркетинг»

Составители: Н.М. Москвитина, Л.И.Рубаха

Благовещенск

2007

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного
университета

Н.М. Москвитина, Л.И.Рубаха

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Организация документообеспечения управления» для студентов очной и заочно-сокращенной форм обучения специальности 080111 «Маркетинг» – Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2007. – 65 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам очной и заочно-сокращенной форм обучения по специальности 080111 «Маркетинг» для формирования специальных знаний по организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Требования к уровню освоения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	5
4. Содержание курса	5
5. Темы практических и семинарских занятий	8
6. Задания для самостоятельной работы студентов	42
7. Методические указания по написанию контрольной работы	42
8. Вопросы для подготовки к зачету	46
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	47
10. Приложения	49
Тестовые вопросы по дисциплине	51

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и

реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

2. Требования к уровню освоения дисциплины

Государственный стандарт по данной дисциплине отсутствует.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- нормативно-методическую базу,
- основные понятия и терминологию,
- общие правила работы с документами,
- информационные технологии работы с документами.

Уметь:

- разрабатывать, составлять в соответствии с требованиями ГОСТа документы,
- уметь применять их на практике.

Иметь представление об обеспечении сохранности документов, об организации работы над документами.

Формы учебной работы

Лекции

Практические занятия

Формы контроля знаний

Письменные контрольные опросы

Экспресс-опрос

Тест-контроль

Зачет

3. Объем дисциплины

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЛЕКЦИЙ

Наименование темы	Кол-во час.
1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия	2
2. Организационно-распорядительные документы	2
3. Документирование трудовых правоотношений	2
4. Документы по личному составу	2
5. Организация работы с документами	2
6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
7. Организация и документирование работы с обращениями граждан	2
8. Обработка дел для последующего хранения	2
9. Порядок движения документов в организации	2
Итого	18

4. Содержание программы

Тема 1 Документационное обеспечение коммерческого предприятия

Требования к документам. Понятие документа, классификация. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы делопроизводства. Унификация и стандартизация. Форматы потребительских бумаг. Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления управленческих документов.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

Тема 3. Документирование трудовых правоотношений.

Документирование процесса движения кадров. Состав документации по кадровой службе: первичные учетные. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку, порядок его оформления. Выдача трудовых книжек при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчет за трудовые книжки и их хранение. Оформление личных дел. Состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку. Ведение личных карточек.

Тема 4. Документы по личному составу.

Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов. Оформление документов по личному составу.

Тема 5. Организация работы с документами.

Пакет нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Устав или положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Табель форм документов. Структурные подразделения и организация в целом.

Тема 6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Технология защиты документной информации. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно- методическое обеспечение защиты информации.

Тема 7. Организация и документирование работы с обращениями граждан

Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях.

Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные обращения граждан. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

Тема 8. Обработка дел для последующего хранения.

Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения документов.

Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Порядок движения документов в организации.

Порядок документооборота и его основные этапы. Экспедиционная разработка документов поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Методы учета и сокращения документооборота.

5. Темы практических и семинарских занятий

Тема	Кол-во час.
Формуляр документа	2

Составление служебных писем	2
Приказы по основной деятельности	2
Протоколы, акты, должностные записки	2
Письма, факсы, должностные инструкции.	2
Справки и доверенности	2
Трудовые контракты	2
Приказы по личному составу	2
Трудовые книжки. Личные карточки, личное дело.	4
Обработка поступающих документов	2
Обработка отправляемых документов	2
Регистрация и контроль исполнения документов	2
Составление номенклатуры дел	2
Формирование и оформление дел	2
Подготовка документов к передаче на архивное дело	2
ИТОГО	36

Тема 1. Формуляр документа

1. Формуляр документа.
2. Понятие «бланк документа».
3. Виды бланков, применяемые в современной управленческой практике.
4. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.
5. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.
6. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Федерации.
7. Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.
8. Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка.

Вопросы и задания

1. Делопроизводственная служба общества с ограниченной ответственностью «N-ский ликероводочный завод», исходя из соображений престижно-

сти фирменного бланка Общества, разместила на нем изображение, сходное с рисунком Государственного герба Российской Федерации, которое можно принять за эмблему ООО. Свидетельства на регистрацию этого изображения Общество не получало.

Насколько правомерно такое оформление бланка? Какие меры административной ответственности несет руководство ООО? Подтвердите свой вывод ссылкой на законодательные акты?

2. Рассмотрите представленный образец бланка. Определите, в чем заключаются ошибки в его оформлении?

<p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p style="text-align: center;">ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА</p> <p>от _____</p> <p>№ _____</p>

3. Открытое акционерное общество «Стрела», расположенное в городе К. (юридический адрес: ул.Лесная, 22, тел. 46-01-34, факс (043) 46-01-37), имеет филиал в городе Е. (по адресу: ул.Вокзальная, 34, тел.23-34-56, факс (032) 23-34-55) и представительство в городе М. (по адресу: Сиреневая ул., 14, тел.32-43-61, факс (043) 32-43-62). Спроектируйте бланк письма для головного офиса акционерного общества и его филиала в городе Е.

4. Вице-президент акционерного коммерческого банка «Сириус» (321674, г.С., ул.Южная, 13/2, тел.435-65-89, факс (054) 435-65-87, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000) высказал начальнику канцелярии пожелание иметь бланк с указанием своей должности, мотивируя его тем обстоятельством, что он ведет обширную переписку.

Правомерно ли пожелание вице-президента? Как должен выглядеть такой бланк?

5. Проанализируйте образец бланка, выявите ошибки в его оформлении, дайте аргументированные замечания.



ФИРМА «БУКИНИСТ» Ltd

Moscow, 111141, Zelenaya str. 21,
Phone: 306-08-77
306-29-77
fax: 3062139

Москва, 111141, ул. Зеленая, д. 21
телефон: 306-08-77
306-29-77
факс: 3062139

№ _____ от _____

6. Начальник канцелярии предприятия «Прожектор» В.Ю. Устинова использовала бланк предприятия для составления письма в администрацию города с просьбой личного характера, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю. Устиновой? Изучите гл.13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение требований каких норм произошло в этом случае? Какова мера ответственности предприятия?

Литература:

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (в ред. от 02.07.2005) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; РГ. 2005-6 июля.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в ред. от 02.07.2005). Статьи 17.10, 19.10, 19.11 // СЗ РФ. 2002. №1 (ч. 1). Ст. 1; 2005. № 27. Ст. 2721.

Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4927.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Федеральный закон от 18.12.1997 № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5718.

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (в ред. от 30.06.2003) // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021; 2003. № 27 (ч. 1). Ст. 2696.

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в ред. от 02.07.2005) // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3431; 2005. № 27. Ст. 2722.

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161 -ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (в ред. от 08.12.2003) // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746; 2003. № 50. Ст. 4855.

Правила оказания услуг почтовой связи, утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"» (в ред. от 26.07.2004) // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5816.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

Тема 2. Составление служебных писем

1. Основные реквизиты заголовочной части письма.
2. Виды писем.

3. Стилистические конструкции используемые при составлении писем.
4. Сравнить требования к составлению письма у нас и за рубежом.

Практические задания:

Составьте письмо:

- а) письмо-приглашение директорам школ г.Благовещенска на открытие в областном краеведческом музее им. Новикова-Даурского экспозиции «История развития образования в Амурской области»;
- б) письмо-напоминание от администрации «Амурской ярмарки» индивидуальному предпринимателю Иванову В.В. об окончании срока аренды торговых площадей;
- в) гарантийное письмо оплаты транспортных услуг автоколонны № 1275;
- г) письмо-отказ от поставки товаров;
- д) письмо подтверждение получения заказа.

Модели и варианты синтаксических конструкций для делового письма

Извещения (Предлагаемые варианты являются наиболее распространенным **началом** стандартного делового письма)

Извещаем, что мы сократили на месяц срок поставки запрошенных Вами деталей.
Доводим до Вашего сведения, что завод «Прогресс» прекратил производство автосамосвалов прежней конструкции. Сообщаем, что, к сожалению, не можем Вам выслать...

Сообщаем, что задержка в отгрузке... произошла ввиду...

Ставим Вас в известность, что руководство завода приняло решение...

Ставим Вас в известность, что Ваше предложение принято.

В порядке оказания технической помощи...

В связи с тяжелым положением... В связи с проведением совместных работ... В соответствии с письмом заказчика... В соответствии с протоколом... В целях усиления охраны имущества... В ответ на Вашу просьбу...

В подтверждение нашего телефонного разговора...

В подтверждение нашей договоренности...

Если автор – лицо юридическое, то действия передаются:

1) от третьего лица единственного числа, например: «Завод "Прогресс" не возражает...», «Кооператив "Поиск" гарантирует...», «Совместное российско-английское предприятие "Рэнк ксерокс" предлагает...»;

2) от третьего лица множественного числа, например: «Дирекция и профсоюзный комитет завода "Прогресс" убедительно просят...»;

3) от первого лица множественного числа, например: «Просим...», «Сообщаем...», «Подтверждаем...».

Если автор – лицо физическое, то действия передаются:

- 1) от первого лица единственного числа, например: «Прошу...», «Ставлю Вас в известность...», «Довожу до Вашего сведения...»;
- 2) от первого лица множественного числа, например: «Поздравляем...», «Поддерживаем...», «Одобряем...», «Мы получили Вашу телеграмму...».

Просьба

- Просим Вас проверить ход выполнения работ...
- Прошу принять меры...
- Прошу сообщить данные о производительности...

Отправка документов или материальных ценностей

- Направляем чертежи сборки машин...
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор...
- Посылаем интересующие Вас документы заказной бандеролью...

Подтверждение

- Подтверждаем получение спецификаций на...
- С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...
- Завод «Прогресс» подтверждает условия поставки оборудования...

Напоминание

- Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...
- Напоминаем, что в соответствии с... Вы должны...
- Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...
- Напоминаем Вам, что срок предоставления рукописи истекает...

Гарантии

- Оплату гарантируем. Качество изделий гарантируем. Сроки выполнения гарантируем.

Предложение

- Мы можем предложить Вам автоматизированную систему управления в счет взаимных поставок на такой-то г...
- Предлагаем Вам приобрести на комиссионных началах...
- Мы можем рекомендовать Вам подрядчика, который гарантирует выполнение указанной работы в период с... по ...

Приглашение

- Приглашаем представителя Вашего предприятия посетить...
- Приглашаем Вас принять участие в обсуждении проекта...
- Просим принять участие в обсуждении проблемы...

Отказ и отклонение предложения (проекта)

- Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам...
- Присланный Вами проект титульного списка по объектам строительства на сумму... нами не может быть утвержден по следующим причинам: 1) ... 2) ...

Интерпретация собственной позиции

- Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.
- Возражений против конструкции не имеем.
- Мы не можем поставить Вам товары... в силу следующих причин...

Интерпретация действий другой стороны

- Совершенно необъяснимо, почему Ваш завод задерживает высылку пресс-форм...
- Данные Вами обещания не выполняются.

Такая задержка может привести...

Заключительные слова

Убедительно просим Вас не задерживать ответ.

Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку).

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С пожеланиями успехов.

Заранее благодарим.

Подбор слов в предложении должен отвечать требованиям сочетаемости между собой, характерной для деловой речи. Например:

инициатива	– брать на себя, выступать с, поддерживать, проявлять, развивать, сдерживать, терять, уступать;
налог	– взимать, облагать, платить, снижать, сокращать;
обязанность	– возлагать, выполнять, исполнять, нести, освобождать от, распределять, отстранять от;
руководство	– брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от..., подменять, укреплять и т.д.

Анализ текстов служебных писем указывает на некоторые слова, вызывающие затруднения в употреблении. Например:

благодаря	– предлог употребляется с существительным в дательном, а не родительном падеже: «благодаря кому/чему, а не кого/чего»;
более	– недопустимо сочетание этого наречия с прилагательными и наречиями в сравнительной степени (например, «более лучший»);
бухгалтер	– множественное число – бухгалтеры;
вакансия	– нельзя употреблять тавтологические сочетания, например: «свободная вакансия»;
вложение	– во что (не «на что»). Пример: «рост капитальных вложений в строительство»;
выговор	– множественное число – выговоры (не выговора);
директор	– множественное число – директора;
договор	– родительный падеж – договора, множественное число – договоры;
информация	– о чем, а не по чему;
конференция	– по чему, а не о чем;
опись	– чего, а не на что;
расписка	– в чем, а не о чем. Пример: «расписка в получении денег»;
совещание	– о чем, по вопросу о чем, по чему. Пример: «совещание по проекту, совещание о внедрении»;
сосредоточивать	– но не сосредотачивать;
табель	– родительный падеж – табеля, множественное число – табели;
уполномочивать	– но не уполномачивать

Литература:

Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (в ред. от 10.01.2003) // СЗ РФ. 1995. № 8. Ст. 609; 2003. № 2. Ст. 167.

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи" (в ред. от 22.08.2004) // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3697; 2004. № 35. Ст. 3607.

Правила оказания услуг почтовой связи, утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.

Правила оказания услуг телеграфной связи, утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1557.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М., 1982.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. М.: Росархив, 2003.

Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. М.: Дашков и К, 2002.

Гайдан К.В., Колокольцева Т.Н. Экономическая терминология в современной деловой переписке // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 36-38.

Дулина Н.Н. Варианты клише в текстах деловых писем // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 10-13.

Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов ЮМ. Деловая переписка: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: Инфра-М, 2003.

Мосеев Р.М. Деловая переписка со скоростью мысли // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 13-23.

Мосеев Р.М. Деловое письмо в историческом аспекте // Секретарское дело. 2003. № 1. С. 13-15.

Мосеев Р.М. О служебной переписке в малом бизнесе // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 5-3.

Пищенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4. С. 9-11; №5. С. 14-15

Пищенко А.В. Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 6-9; № 4. С. 9-13.

Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. М.: МЦФЭР, 2004.

Туликова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризов в деловых письмах // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 38-44.

Тема 3. Приказы по основной деятельности

1. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов.
2. Приказ, как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.
3. Юридическая сила распорядительных документов

Практические задания:

1. Составьте приказ открытого акционерного общества «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструк-

цией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части «утвердите» инструкцию и «поручите» заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Ц. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 70 см. В заключительной

части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частных лиц.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2003 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Литература:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. 2001. № 1. С. 21-24.

Делопроизводство в системе государственной службы. М.: РАГС, 2000.

Ермолаева А.В. Понятие правового акта как официального документа// Делопроизводство. 2003. № 1. С. 12-18.

Емешева ЕМ, Распоряжения: советы по составлению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 6. С. 24—31.

Кузнецова Т.В., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2006.

Пищенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4. С. 9-11; №5. С. 14-15.

Пищенко А.В. Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. № 3. С. 6-9; № 4. С. 9-13.

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2005.

Сокова А.Н. Приказ в системе управленческих документов // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 32-37.

Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. М.: МЦФЭР, 2004.

Янковая В.Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности // Секретарское дело. 2001. № 1. С. 9-14.

Тема 4. Протоколы, акты, должностные записки

1. Виды протоколов.
2. Правила оформления акта.
3. Виды должностных записок.

Практические задания:

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации, отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объясни-

тельная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2007 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно-ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены.

5. Составьте докладную записку директору предприятия от имени начальника отдела о несвоевременной доставке товара с указанием причин и виновников.

Составьте объяснительную записку виновного в несвоевременной доставке товара клиенту.

6. Используя следующую ситуацию, оформите объяснительную записку.

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.13.2007 № 45 должна была к 15.06.2007 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. после

выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Литература:

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упр.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.
4. М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

Тема 5. Факсы, должностные инструкции

1. Основные требования к составлению факсовых сообщений.
2. Основные группы инструкций.
3. Порядок и состав реквизитов в инструкции.
4. Правила составления документационной инструкции.

Практические задания:

1. В закрытом акционерном обществе «Исток» разработана должностная инструкция секретаря-референта, который является сотрудником секретариата, возглавляемого помощником генерального директора.

Проанализируйте заголовочную и содержательную части должностной инструкции, найдите ошибки в оформлении и допишите наименования недостающих разделов. Обратите внимание на заголовочную и оформляющую ча-

сти документа, которые должны отразить должности разработчика и руководителя, утвердившего должностную инструкцию.

Какой реквизит, являющийся обязательным отсутствует в оформляющей части? Какие должностные лица должны завизировать эту должностную инструкцию?

СЕКРЕТАРИАТ	Гриф утверждения ?
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
00.00.00	№ 00
Москва	
Структура текста	
1. Общие положения	
2. Задачи и функции	
3. Должностные обязанности	
4.	
5.	
6. Взаимоотношения (служебные связи)	
Начальник отдела кадров	Николаев Т.П.
?	

2. Составьте и оформите следующие документы:

- а) инструкцию по написанию курсовой работы студентами АмГУ; (см. Приложение Б);
- б) должностную инструкцию в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями к специалисту.

Литература:

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упр.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.

2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.
4. М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

Тема 6. Справки и доверенности

1. Виды справок.
2. Типовой формуляр справки.
3. Правила оформления доверенности.

Практические задания

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2007г на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела - по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков – нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте справку для предъявления в военный комиссариат г.Благовещенска о том, что студент В.С. Смирнов обучается на 4 курсе энергетического факультета АмГУ.

3. Ваш магазин «Зернышко» (в составе торгового дома «Арс»), специализирующийся на продаже хлебобулочных изделий, перешел на самообслуживание. По результатам работы вам (директору магазина) необходимо под-

готовить справку для генерального директора торгового дома «Арс», где должны найти отражение:

а) организационные проблемы (создание благоприятных условий труда, причины конфликтов между продавцами и покупателями, сокращение товарных потерь из-за «забывчивости» покупателей и др.);

б) технологические проблемы (состояние торгово-технологического оборудования, оборудования складского помещения, участие в ярмарочных кампаниях и др.).

4. Составьте справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме.

5. Составьте доверенность на получение вашим коллегой причитающейся вам заработной платы за прошедший месяц.

Тема 7. Трудовые контракты

1. Роль и значение организационной документации в документировании управленческой деятельности.

2. Состав организационных документов.

3. Трудовые контракты (договоры): особенности их составления.

Практические задания

1. Проанализируйте гл.27 Гражданского кодекса РФ. Установите требования законодательства к назначению и содержанию гражданского договора.

Особое внимание обратите на состав реквизитов удостоверения договора.

2. Ознакомьтесь с гл.13 Трудового кодекса РФ. Установите требования к статусу, содержанию и оформлению трудового договора.

Обратите внимание на понятие «существенные стороны трудового договора».

Найдите отличия в содержании гражданского и трудового договоров.

Тема 8. Приказы по личному составу

1. Состав реквизитов приказа по личному составу.
2. Правила составления и оформления простого приказа по личному составу.
3. Правила составления и оформления сложного приказа по личному составу.

Практические задания

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
5. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Тема 9. Трудовые книжки, личные карточки, личное дело

1. Основные требования к внесению записей в трудовые книжки.
2. Требования к заполнению личных карточек.
3. Документы входящие в личное дело: резюме, характеристика.

Практические задания:

1. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:
 - а) по собственному желанию;
 - б) в связи с ликвидацией предприятия;
 - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

2. Составьте резюме.
3. Составьте характеристику на одногруппника.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского государственного технического университета.

Характеристика (рекомендательное письмо)

Санкт-Петербургские организации по подбору персонала обычно предлагают наемным работникам, желающим найти или изменить место работы, заполнить такую анкету, на основании данных которой потенциальный работодатель смог бы подобрать себе работника. Сам работодатель, владелец или менеджер какой-либо организации также составляет перечень требований к работнику, вытекающих из особенностей вакантного рабочего места. В рекрутинговой фирме работники просматривают заявки работодателей, а работодатели — анкеты работников. Сотрудники рекрутинговой фирмы помогают и тем, и другим найти друг друга. Фирма не гарантирует трудоустройство, но оказывает существенную помощь.

Интересным представляется ряд вопросов анкеты для наемного работника, выходящий за пределы отечественной системы документов по личному составу и приближающийся к международной практике. Прежде чем обращаться в организацию, оказывающую помощь при трудоустройстве, полезно подготовиться к ответам на вопросы предлагаемых анкет.

Кроме обычных анкетных данных (фамилия, имя, отчество, пол, возраст, место проживания с указанием ближайшей станции метро, имеющиеся специальности и стаж работы по каждой специальности, образование, семейное положение с указанием количества детей и возраста младшего ребенка), требуется указать следующие сведения:

Качества мышления

- Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).
- Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).
- Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).
- Профессиональное (активно применяю специальные знания).
- Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).
- Аналитичное (умею отличать мнение от фактов).
- Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).
- Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).
- Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

Психические черты

- Настойчив.
- Способен к разумному риску.
- Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).
- Инициативен (способен самостоятельно выдвигать идеи и осуществлять их).
- Целенаправлен (не увлекаюсь нереальными предложениями).
- Умею видеть себя глазами других.
- Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).
- Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).
- Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

Этические характеристики

Принципиален в конфликтных ситуациях.

Требователен прежде всего к себе.

Самокритичен.

Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.

Оцениваю чужие предложения независимо от личных симпатий.

Вовремя отказываюсь от своих неверных решений.

Составляя мнение о людях, отделяю случайное от главного.

Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.

Бдителен, когда слышу лесть.

Отношение к работе

Если надо, готов работать сверхурочно.

Неудачи в работе воспринимаю как личные.

Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху.

Не бросаю работу, пока не закончу.

Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.

На первое место ставлю интересы дела.

Умею работать, даже если это скучно.

Не люблю бездельничать.

Делаю больше, чем требуется.

Умею принимать решения.

Важные решения обсуждаю с коллективом.

Ответственность за выполнение беру на себя.

Решения принимаю быстро и смело.

На основе такого набора определений может быть составлена подробная и достаточно оригинальная психодиагностическая характеристика. Например:

«Г-н Н. способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет учитывать все факторы, предвидеть последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленный опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен. Вместе с тем ему не достает способности быстро реагировать на изменение обстановки. Склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает несдержан...»

Такой документ, как видим, куда подробнее и объективнее привычных характеристик, демонстрирующих не столько внутренний мир человека, сколько равнодушие к нему администраторов.

Если резюме имеет характер анкеты достаточно общего, широкого назначения, то сопроводительное письмо должно уже отражать ваше представление о конкретном работодателе и быть персонально направленным.

Сопроводительное письмо должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев, но привлечь внимание к вам и показать вашу пригодность к занятию должности, на которую вы претендуете. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече, телефонном разговоре, ссылка на общего знакомого, на информацию о данном лице или организации, почерпнутую в СМИ, и т. п.). Полезно вставить несколько приятных слов о данном лице или организации. В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие обоснованность ваших претензий на вакансию. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (телефонный звонок по поводу назначения встречи, посещение организации в предлагаемое время и т. п.). Пример сопроводительного письма приводится ниже:

Сидоров Андрей Алексеевич
Малая Бронная ул., 16,

Господину Францу Ларни,
руководителю подразделения марке-
тинга фирмы «БАРСФИН»,
Арбат, 12, Москва, 12119

Уважаемый господин Ларни!

Согласно сообщениям в отраслевых изданиях, фирма «БАРСФИН» планирует расширение производства путем внедрения усовершенствованной линии набивных игрушек. Фирма является бесспорным лидером на рынке игрушек в нашей стране, и я был бы счастлив попасть в такую прекрасную команду.

Будучи руководителем художественного отдела фабрики «Медвежонок», я разработал дизайн продукции для поточной линии набивной игрушки, которая обеспечила фабрике рентабельность на уровне 38% к себестоимости продукции. Кроме того, мною разрабо-
тан дизайн упаковки для нашей продукции, внедрение которой позволило повысить привлекательность игрушек и на 24% увеличить объем продаж. Я хотел бы добиться не меньших результатов для фирмы «БАРСФИН».

Имея 15 лет стажа работы в области дизайна игрушек и их упаковки, я могу быть весьма полезен в отделе дизайна Вашей фирмы, Я позволю на следующей неделе, чтобы догово-
риться об удобном времени для встречи.

Искренне Ваш

Дата Подпись

Андрей Сидоров

Литература:

1. Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упр.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.

4.М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

Тема 10. Обработка поступающих документов

1. Понятия "документооборот", "организация документооборота". Общие принципы и методические основы организации документооборота.

2. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.

3. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.

Практические задания:

1. В ООО "Спектр" движение и обработка входящей документации осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прием и первичная обработка - секретарь генерального директора;
- 2) регистрация документа - секретарь генерального директора;
- 3) передача на рассмотрение руководителю - секретарь генерального директора;
- 4) рассмотрение и наложение резолюции "Зам. генеральное директора ... - рассмотреть" - генеральный директор;
- 5) перенесение резолюции в регистрационную форму и передача документа заместителю генерального директора- секретарь генерального директора;
- 6) рассмотрение и наложение резолюции "Начальнику отдела ... - рассмотреть и доложить" - заместитель генерального директора;
- 7) перенесение в новую регистрационную форму данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа в структурное подразделение - секретарь заместителя генерального директора;

- 8) рассмотрение и наложение резолюции "Иванову П.И. (исполнитель) на исполнение" - начальник структурного подразделения;
- 9) перенесение в регистрационную форму, которая остается в структурном подразделении, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение - ответственный за делопроизводство структурного подразделения;
- 10) исполнение документа - ответственный исполнитель.

Проанализируйте последовательность движения входящих документов и порядок работы с ними. Определите, в чем он не соответствует современным требованиям организации документооборота?

2. Секретарь - помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в организации понимают назначение операции "предварительное рассмотрение документов"?

3. Первичная обработка документов, поступивших по почте, в ЗАО "Кристалл" производится следующим образом; работники экспедиции вскрывают все конверты и уничтожают их. Затем все документы, включая бухгалтерские, финансовые и т. п., передаются инспектору по регистрации, который фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены и какие негативные последствия этих нарушений могут проявиться?

Литература:

Быкова Т.А. Порядок организации и общие правила регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2003. № 6. С. 6-18.

Вялова Л.М. Регистрация документов // Секретарь-референт. 2003. №11. С. 27-32.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

Кузнецова Т.В. Как совершенствовать работу с документами // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 7-8.

Пшенико А.В. Особенности работы с отдельными группами документов // Секретарское дело. 2004. № 8-9. С. 51-57.

Пшенико А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. 2004. № 5. С. 37-40.

Румянцева С.А. Регистрация документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 4. С. 39-47; № 5. С. 27-35.

Стенюков М.В. Прием и обработка поступающих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 2. С. 24-32.

Янковая В.Ф. Построение системы регистрации документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005. № 3. с. 14-21.

Тема 11. Обработка отправляемых документов

1. Технология обработки документов отправляемых в другие организации.
2. Объем документооборота учреждения, его влияние на организацию работы с документами.
3. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

Практические задания:

1. Проанализируйте описанный порядок движения и обработки исходящих документов в одной из организаций. Какие изменения следует внести в процесс испол-

нения документа, чтобы сократить временные и трудовые затраты на его составление и оформление?

- 1) исполнитель составил проект исходящего документа, который потребовал согласования двух должностных лиц - юриста и главного экономиста, и передал его секретарю структурного подразделения;
- 2) секретарь передал проект документа главному экономисту для рассмотрения и согласования;
- 3) главный экономист высказал ряд замечаний и вернул проект документа исполнителю для доработки;
- 4) исполнитель согласился с замечаниями, внес изменения в проект документа и через секретаря вторично передал его главному экономисту;
- 5) главный экономист поставил на документе визу согласования и вернул документ исполнителю;
- 6) исполнитель передал проект документа секретарю для передачи юристу;
- 7) юрист, получив проект документа, также внес в него ряд поправок и уточнений, после чего вернул его через секретаря исполнителю;
- 8) исполнитель не согласился с некоторыми поправками и обсудил их в телефонном разговоре с юристом. После этого он доработал проект с учетом уже согласованных уточнений и через секретаря передал проект документа юристу;
- 9) юрист поставил на документе свою визу, передал его секретарю;
- 10) секретарь передал окончательный вариант проекта документа главному экономисту, который вторично поставил на нем визу согласования;
- 11) завизированный проект документа был подписан руководителем предприятия, зарегистрирован секретарем и отправлен адресату.

2. За год организация получила 12 500 документов, из них 300 - это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 - плановые и отчетные, 56 - рекламные буклеты. Было отправлено 13 450 документов, из них 450 - расчетно-денежные и финансовые документы, 10 - отчетно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размно-

жен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 - в 10 экземплярах. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год.

Тема 12. Регистрация и контроль исполнения документов

1. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам предприятия. Общие принципы и правила регистрации.

2. Назначение и основные цели регистрации.

3. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов.

4. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления.

5. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки.

6. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль.

Практические задания:

1. В журнал регистрации входящих документов служба ДОУ организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба ДОУ право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?

2. Система регистрации документов в ООО «Кедр» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руко-

водителя и т.п.) регистрируются в службе делопроизводства, часть – в структурных подразделениях.

При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например: 35 Р.

Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например: 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 и т.д.

В чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям? Какие информационно-поисковые задачи сложно решать при использовании таких регистрационных индексов?

3. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба ДОУ поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не были выполнены в установленный срок. руководитель организации возложил ответственность за это в т.ч. и на службу ДОУ.

Прав ли в этом случае руководитель организации? Должна была служба ДОУ осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было?

4. Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, т.к. был уверен, что исполнил документ вовремя.

Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные?

5. Цель итогового контроля за исполнением документов в любой организации – повышение исполнительской дисциплины.

Объясните значение понятия «исполнительская дисциплина». определите, какие данные из представленного ниже перечня нужны для проведения анализа исполнительской дисциплины и как их можно использовать, чтобы выявить существующие недостатки и причины их появления:

а) общее количество документов, поставленных на контроль за определенный период времени;

б) данные о каждом поставленном на контроль документе (корреспондент, входящий номер, дата поступления, содержание);

в) исполнители;

г) подразделения;

д) срок исполнения каждого документа;

е) общее количество исполненных документов за определенный период времени;

ж) количество исполненных документов по каждому структурному подразделению за определенный период времени;

з) количество исполненных документов по каждому исполнителю за определенный период времени;

и) количество неисполненных в срок документов с указанием причин по организации в целом;

к) количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому структурному подразделению;

л) количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому исполнителю;

м) количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых не наступил;

н) количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых был продлен.

Тема 13. Составление номенклатуры дел

1. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
2. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах.
3. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел
4. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.

Вопросы и задания:

1. В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами.

Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи.

2. Разработать фрагмент номенклатуры дел, пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения.

3. В одной из организаций номенклатура дел была составлена по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
1	2	3	4

--	--	--	--

Определите, что отличает представленную форму от типовой формы номенклатуры дел. Для чего необходима информация, которая отсутствует в номенклатуре дел данной организации?

4. В течение года у предприятия появились новые направления его деятельности и новые партнеры. Как следствие этого, появилось значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел.

Руководитель предприятия своим приказом обязал службу ДОУ внести изменения в номенклатуру дел. В итоге это свелось к составлению в середине года новой номенклатуры дел, которую заново утвердил руководитель предприятия.

Насколько правомерны действия, предпринятые руководством и службой ДОУ предприятия?

Была ли в данном случае необходимость переработки номенклатуры дел и какие требования составления номенклатуры дел следует учитывать, чтобы избежать подобных ситуаций?

5. Генеральный директор закрытого акционерного общества "Корвет" рассмотрел представленную ему номенклатуру дел и отказался ее утверждать, т. к. не согласился со сроками хранения ряда документов. Кроме того, он предложил изменить порядок расположения заголовков дел и поставить на первое место документы федеральных органов управления: Федеральной службы по финансовому мониторингу, Федеральной налоговой службы т. п., затем расположить устав общества и протоколы общих собраний акционеров. Порядок расположения в номенклатуре других документов должен оставаться прежним.

На какие нормативные документы должны сослаться составители номенклатуры дел ЗАО «Корвет», чтобы доказать, что в ней правильно определены сроки хранения дел и порядок их расположения?

Литература:

Альбрехт Б. В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 33-36.

Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. № 10. С. 5-11.

Быкова Т.А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 12. С. 6-18.

Быкова Т.А. Организация хранения документов в делопроизводстве предприятий // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 1. С. 6-14.

Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 3. С. 7-16.

Илющенко М.Л. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 29-32.

Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.

Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов в акционерных обществах // Секретарское дело. 2004. №1. С.5-9.

Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. 2003, № 12. С. 16-19.

Тема 14. Формирование и оформление дел

1. Понятие "формирование дел". Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел.

2. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.

3. Правила формирования документов различных категорий в дела.

4. Частичное оформление дела.

Вопросы и задания:

1. Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО "Сфера", заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например:

Иванов П.Р.

Изготовление и установка рекламных щитов

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например:

Иванов П.Р.

Изготовление и установка рекламных щитов. № 2

В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

2. В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации? Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?

3. Архив организации разослал по структурным подразделениям инструкцию о порядке формирования и оформления дел при их оперативном хранении. В инструкции, в частности, было указано, что в отдельные дела формируются входящие и исходящие (инициативные и ответные) письма. В делах эти документы располагаются по предметно-вопросному признаку, а внутри группы писем, посвященных одному вопросу, - по хронологии.

В инструкции содержались следующие указания по оформлению дел: «На обложку дела выносятся сведения о структурном подразделении, заголовок дела и период, за который данное дело формируется. Заголовок дела должен точно отражать состав документов и вопросы, содержащиеся в них. Поэтому в заголовки дел с перепиской должны быть включены слова «Входящая переписка» или "Исходящая переписка" и далее должны перечисляться вопросы, по которым велась переписка.

Определите, что в данной инструкции не соответствует правилам формирования дел с перепиской и какие сведения должны выноситься на обложку такого дела при ее частичном оформлении?

Тема 15. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

1. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов, содержащие требования к делам, сдаваемым в архив.

2. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

3. Описи дел. Правила составления и оформления описей.

4. Передача дел в архив организации.

Литература:

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (вред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. № 4.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс // РГ. 2003. 26 авг.

Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).

6. Задания для самостоятельной работы студентов

Наименование темы	Кол-во час.
Методика разработки должностной инструкции.	2
Международные письма.	2
Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.	4
Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).	2
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2
Хранение документов, составление номенклатуры дел.	2
Правила оформления делового письма.	4
Организация работы с документами.	4
Требования к оформлению документов по личному составу.	2
История развития делопроизводства в России.	2
Итого	26

7. Методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «*Организация документообеспечения управления организации*» предполагает освещение теоретических вопросов и составление конкретного документа.

При выполнении контрольной работы студент должен:

- собрать информацию по вопросу;
- изучить и проанализировать собранные материалы;
- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- самостоятельно решить поставленные задачи;
- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации по практике делопроизводства на конкретном предприятии.

Готовая контрольная работа сдается на проверку преподавателю не позднее, чем за пять дней до зачета. Проверка работы перед экзаменом является обязательной. Работа проверяется руководителем в течение 2-3 дней и возвращается студенту подписанной и допущенной к защите. При незначительных замечаниях студентом вносятся исправления. Контрольная работа не допускается к защите в случаях непредставления работы на проверку в установленный срок, грубых нарушений правил оформления контрольной работы.

Оформление контрольной работы. Общие требования.

Контрольная работа оформляется на листах белой бумаги формата А4 (210x297). Текст располагается на одной стороне листа. Компьютерный набор осуществляется шрифтом «Times New Roman» (обычный). Размер шрифта - 14, междустрочный интервал - полуторный. Размеры полей следующие: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10

Все страницы контрольной работы нумеруются арабскими цифрами, включая список использованных источников. Номер страницы проставляется в нижней части листа центрированно без точки.

Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное наименование министерства, вуза, кафедры;
- название вида документа (контрольная работа);

название дисциплины («*Организация документообеспечения управления организации*»);

вариант контрольной работы;

сведения об исполнителе (факультет, номер группы, ФИО);

сведения о руководителе (ученая степень, должность, ФИО);

сведения о допуске работы к защите и результатах защиты (проставляет руководитель работы);

наименование места и года выполнения.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Образец титульного листа дан в приложении.

Содержание помещается после титульного листа и включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами и располагается симметрично текста. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной. Над номерами страниц слово «Страница» или «Стр.» не ставятся.

Обязательно указывается список использованной литературы.

Вариант контрольной работы по дисциплине "Организация документообеспечения в управлении" определяется по начальной букве фамилии студента.

первая буква фамилии	вариант
А, Л, Ц	1
Б, М, Ф	2
В, Н, У	3
Г, О, Э	4
Д, Р, Ю	5
Е, Ё, П	6
Ж, С	7
З, Т, Ш	8
И, Х, Щ	9
К, Ч, Я	10

Вариант 1. Организационные документы.

1. Понятие организационных документов.

2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.
3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
4. Оформление организационного документа (одного, по выбору студента).
5. Правила оформления реквизита «Адресат».

Вариант 2. Распорядительные документы.

1. Понятие распорядительных документов.
2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.
3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
4. Оформление распорядительного документа (одного, по выбору студента).
5. Правила оформления реквизита «Дата».

Вариант 3. Справочно-информационные документы.

1. Понятие справочно-информационных документов.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению писем.
3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
4. Оформление гарантийного письма от имени организации.
5. Правила оформления реквизита «Гриф утверждения».

Вариант 4. Организация работы с документами.

1. Принципы организации работы с документами.
2. Обработка поступающих документов.
3. Обработка отправляемых документов.
4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
5. Правила оформления реквизита «Подпись».

Вариант 5. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

1. Понятие коммерческой тайны.
2. Условия, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне, и обеспечение ее защиты.
3. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.
4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
5. Оформление документа, содержащего сведения, составляющие коммерческую тайну.
6. Правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».

Вариант 6. Документы по личному составу.

1. Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них.

2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов.
3. Организация работы с документами по личному составу.
4. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов.
5. Оформление документа по личному составу (одного, по выбору студента),
6. Правила оформления реквизита «Отметка о заверении копии».

Вариант 7. Правила оформления документов.

1. Понятие документов и их классификация.
2. Виды и разновидности документов, правила их составления.
3. Место и роль документов в деятельности предприятия.
4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.
5. Оформление любого вида документа (одного по выбору студента).
6. Правила оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Вариант 8. Организация делопроизводства на предприятии.

1. Роль делопроизводства в обеспечении деятельности предприятия.
2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
3. Организация документооборота на предприятии.
4. Характеристика конкретного предприятия (учреждения).
5. Состояние делопроизводства и организация труда делопроизводственного персонала.
6. Правила оформления реквизита «Гриф согласования».

Вариант 9. Формирование дел и их обработка для последующего хранения.

1. Признаки группировки документов и формирования дел.
2. Классификация документов и номенклатура дел.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.
5. Оформление номенклатуры дел.
6. Правила оформления реквизита «Визы».

Вариант 10. Порядок движения документов в организации.

1. Экспедиционная обработка документов поступающих в организацию.
2. Организация рационального движения документов внутри неё.
3. Обработка исполненных и отправляемых документов.
4. Исполнение документов.
5. Характеристика конкретного предприятия и анализ структуры документооборота в нем.
6. Методы учета и сокращения документооборота.

8. Вопросы для подготовки к зачету

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов. Их классификация.
4. Правила оформления управленческих документов.
5. Понятие бланка. Виды бланков.
6. Деловые письма в условиях унификации.
7. Правила оформления делового письма.
8. Виды служебных писем.
9. Организационная документация.
10. Распорядительные документы.
11. Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.
12. Требования к оформлению документов по личному составу.
13. Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.
14. Должностные инструкции.
15. Протоколы.
16. Доверенности.
17. Трудовые контракты.
18. Приказы по личному составу.
19. Трудовые книжки.
20. Личные карточки.
21. Личные дела.

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

- 1.ГОСТ Р.6.30 - 2003. Унифицированная система организационно-распорядитель-ной документации. Требования к оформлению документов. - М: Госстандарт России, 2003.
- 2.Организация работы с документами: Учебник/ В. А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. -Гос. Акад. Упр.им. Орджоникидзе. - М.: Инфра-М, 2005. - 572с.
- 3.Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспе-чения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, 2005. - 359с.
- 4.Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ.ред.проф. Т.В.Кузнецовой – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560с.

Дополнительная литература

- 1.Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое посо-бие с образцами документов. - М.: Бизнес-школа, 2000. - 224с.
- 2.Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО «Биз-нес-школа»Интел-Синтез», 2000. -187с.
- 3.Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практиче-ское пособие) - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 76с.
- 4.Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (документационное обеспечение управле-ния) 2-е изд. Испр. -М.: М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2005. - 328с.
- 5.Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебн. пособие. - 4-е изд. - М.: Инфра-М; Новоси-бирск, 2000.-310с.
- 6.П.В. Сотов, А.Н Тихомиров. Делопроизводство. - М.: «Проспект», 2000. - 80с.
- 7.М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. Делопроизводство в управлении персона-лом. - М.: «Издательство ПРИОР», 2001. - 112с.

8.М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство (практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия). Допол. Изменение № 1 ГОСТ.Р.6.30-2003. - М.: «Издательство ПРИОР», 2005. - 144с.

Журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело».

Методическое обеспечение

1.Москвитина Н.М. Требования к деловой переписке: уч.-метод, пособие. - Благовещенск, Амурский гос. ун-т, 1999. - 39с.

2.Москвитина Н.М. Основы документационного обеспечения управления: уч-метод. пособие для заочников - Благовещенск, Амурский гос. ун-т, 1999.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУВПО «АмГУ»)

Экономический факультет

Кафедра Маркетинга и предпринимательства

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Организация документообеспечения управления»

вариант 2

Выполнил
студент 235 группы

Е.И. Петров

Проверил
Ст.преподаватель

И.О. Фамилия

Благовещенск

2007

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство
химической промышленности

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО
СИНТЕЗА (НИИОС)
ИНСТРУКЦИЯ

19.20.2006г. № 11

г.Новосибирск

Порядок составления
методической записки
к рабочим программам

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
института
№ 241 от 20.12.2006г.

1. По каждой научно-исследовательской теме в дополнение к рабочей программе ответственным исполнителем составляется методическая записка.
2. Методическая записка должна содержать обстоятельную характеристику темы, ее технико-экономическое обоснование, предполагаемую методику выполнения работы, основные рабочие гипотезы исполнения темы и их обсуждение.
3. Методическая записка должна включать следующие разделы:
 - а) формулировка вопроса и поставленные задачи;
 - б) отечественный и зарубежный опыт по вопросам темы;
 - в) результаты поисковых работ;
 - г) технико-экономическое обоснование целесообразности постановки темы;

д) рабочие гипотезы и их обсуждение.

4. Методическая записка и рабочая программа подписываются руководителем лаборатории и ответственным исполнителем темы.

5. Методическая записка выполняется в сроки, устанавливаемые руководителем лаборатории и утверждаемые заместителем директора института по научной работе.

Ученый секретарь

Подпись

И.И. Горохов

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Предложенные ниже тесты могут использоваться для самостоятельной проверки знаний по курсу «Делопроизводство» студентов заочной формы обучения, а так же для проведения итоговой аттестации в форме зачета.

1. Какое из определений точнее отражает содержание термина "Делопроизводство"?

А) Делопроизводство - это совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятия, которая включает в себя, работы по созданию, оформлению, изготовлению, движению, контролю исполнения документов, а также регистрацию, учет и хранение документов;

Б) Делопроизводство - это совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятия, которая включает в себя работы по созданию, оформлению, изготовлению, движению, а также регистрацию, учет и хранение документов.

2. Что включает в себя "Документирование управленческой деятельности фирмы"?

А) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов);

Б) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов);

В) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание.

3. Дать понятие термина "Документ"?

А) Документ представляет собой информацию, записанную на любом материале (бумаге, дискете, фотопленке), изданную или полученную физическим или юридическим лицом для исполнения своей деятельности;

Б) Документ представляет собой информацию, записанную определенным образом на любом материале (бумаге, дискете, фотопленке), изданную или полученную физическим или юридическим лицом для исполнения своей деятельности.

4. Укажите, какие виды документов относят к организационной документации?

А) Штатное расписание; Б) Положение о структурном подразделении;

В) Должностная инструкция; Г) Постановление; Д) Устав;

Е) А+Б+В; Ж) А+Г+Д; З) А+Б+В+Д; И) Все перечисленные.

5. Дать понятие термина "Унифицированная система документации"? А) Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, созданная по единым правилам и требованиям;

Б) Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

6. Что предполагает организационная функция документа?

А) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

Б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

В) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

7. Что предполагает коммуникативная функция документа?

А) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

Б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

В) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре;

Г) Правильного ответа нет.

8. Что предполагает воспитательная функция документа?

А) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде

или прокуратуре;

Б) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации;

В) Оба ответа верны;

Г) Правильного ответа нет.

9. Какие виды документов оформляются при проведении заседания коллегиального органа (совета директоров)?

А) Протокол; Б) Стенограмма; В) Инструкция; Г) Справка;

Д) А+Б; Е) А+В; Ж) А+Г; З) Б+В.

10. Дать понятие термина "Унификация документов"?

А) Унификация документов заключается, в установлении единообразия состава документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций;

Б) Унификация документов заключается

форм документов, фиксирующих

управленческих функций;

В) А и Б.

11. Что представляет собой "формуляр-образец" документа?

А) Формуляр-образец документа представляет собой схему, отражающую порядок расположения реквизитов документа;

Б) Формуляр-образец документа устанавливает правила оформления реквизитов документа;

В) А+Б.

12. Какие документы (ГОСТы) устанавливают единые правила документирования управленческих действий на всех уровнях управления? А) Государственная система документационного обеспечения управления

(ГСДОУ);

Б) Унифицированные системы документации (УСД);

В) Региональные инструкции;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

13. Что дает унификация документов для фирмы?

А) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм; Б) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки;

В) Достижение информационной совместимости различных систем документации одноименных и смежных функций управления;

Г) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Д; И) Все перечисленное верно.

14. Что дает применение единого формуляра-образца при работе с документами?

А) Облегчить визуальный поиск информации в документах;

Б) Создать гарантию полноты заполнения документа;

В) Упростить восприятие информации и проверку содержания документов;

Г) Создать предпосылки для увеличения тиражей бланков;

Д) Создать предпосылки для снижения себестоимости изготовления бланков;
Е) А+Б+В; Ж) А+Г+Д; З) А+Б+В+Д; И) Все перечисленное верно.

15. Какие унифицированные системы документации разработаны и действуют в РФ?

- А) Для организационно-распорядительной документации,
- Б) Для банковской документации,
- В) ДЛЯ отчетно-статистической документации,
- Г) ДЛЯ учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий,
- Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Д; И) Все перечисленные.

16. Какие унифицированные системы документации разработаны и действуют в РФ?

- А) ДЛЯ финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций,
- Б) ДЛЯ документации по труду;
- В) ДЛЯ документации Пенсионного фонда РФ;
- Г) ДЛЯ внешнеторговой документации;
- Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленные.

17. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

- А) Внутренние и внешние;
- Б) Служебные и личные;
- В) Простые и сложные.

18. Является ли обязательным ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении документов частными фирмами?

- А) Да; Б) Нет; В) Требования ГОСТа являются рекомендуемыми.

19. Кто подписывает документы, связанные с расходованием денежных средств на предприятии?

- А) Руководитель предприятия, Б) Председатель Совета директоров;
- В) Секретарь-референт; Г) Главный бухгалтер; Д) А+В; Е) Б+Г;
- Ж) А+Г; З) Б+В.

20. Кто подписывает протокол заседания коллегиального органа?

- А) Руководитель предприятия, Б) Руководитель коллегиального органа; В) Секретарь;
- Г) Главный бухгалтер; Д) А+В; Е) Б+Г; Ж) А+Г; З) Б+В.

21. Кто подписывает акт или справку, составленную по результатам работы комиссии?

- А) Председатель комиссии; Б) Руководитель коллегиального органа; В) Члены созданной комиссии; Г) Главный бухгалтер;
- Д) А+В; Е) Б+Г; Ж) А+Г; З) Б+В.

22. Может ли государственный герб субъекта РФ использоваться на бланках документов акционерных обществ?

- А) Да; Б) Нет; В) Если АО находится на территории субъекта РФ.

23. Может ли использоваться эмблема или товарный знак на документе фирмы без регистрации в установленном законом порядке?

- А) Да; Б) Нет.

24. Может ли воспроизводиться на бланке эмблема организации, если на нем воспроизведен герб РФ или субъекта РФ?

А) Да; Б) Нет

25. Может ли быть указано в реквизите «Наименование организации» наименование структурного подразделения и если может, то где оно указывается?

А) Может; Б) Нет, это отдельный реквизит документа.

26. На каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»?

А) На всех документах, за исключением распорядительных;

Б) На всех документах, за исключением писем и факсов;

В) На всех документах.

27. Правильно ли указан почтовый адрес в реквизите «Адресат» при адресовании документа физическому лицу:

675000, г. Благовещенск
ул. Ленина, 5, кв. 12
Гуляеву А.Н.

А) Правильно; Б) Нет.

28. Что является датой документа?

А) дата его подписания;

Б) дата его утверждения;

В) дата события, которое зафиксировано в документе.

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

29. Допускает ли Гост Р 6.30-2003 оформление даты тремя парами арабских цифр: число месяц год, например 30.12.03?

А) Да; Б) Нет.

30. Что может входить в состав реквизита «Регистрационный номер документа» помимо порядкового номера данного вида документа?

А) Порядковый номер данного вида документа;

Б) Индекс по номенклатуре дел;

В) Индекс вида деятельности;

Г) Код должностного лица или исполнителя;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное.

31. Как проставляются регистрационные номера в документе, составленном совместно двумя и более организациями (в коммерческих контрактах)?

А) Регистрационные номера организаций проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе;

Б) Составляется два экземпляра документа, на одном из них проставляется регистрационный номер одной организации, на другом - регистрационный номер другой организации.

32. В каком случае включается реквизит «Место составления или издания документа»?

А) Данный реквизит необходим, если наименование организации затрудняет установление места составления документа;

Б) Данный реквизит необходим, если справочные данные об организации затрудняют установление места составления документа;

В) Данный реквизит необходим на любом документе;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

33. Как оформляется реквизит «Адресат» при адресовании документа в несколько организаций?

А) Документ должен содержать не более 4 адресатов;

Б) Каждый экземпляр такого документа обязательно подписывается;

В) Слово "копия" перед адресатами не ставится;

Г) При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список на рассылку документа и в каждом экземпляре документа указывается один адресат;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное верно.

34. Что включает в себя реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа руководителем организации?»

А) Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);

Б) Наименование должности лица, утвердившего документ;

В) Личную подпись лица, утвердившего документ;

Г) Расшифровку подписи (инициалы и фамилию);

Д) Дату; Е) Все перечисленное; Ж) Все перечисленное, кроме Г.

35. Какие правила оформления реквизита «Заголовок к тексту» приняты ГОСТом Р 6.30-2003?

А) Заголовок должен согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "о чем";

Б) Заголовок должен согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "чего";

В) На бланках фирмы для данного реквизита устанавливаются ограничительные знаки (уголки);

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

36. Как оформляется отметка о приложении, если полное наименование документов-приложений упоминается в тексте документа?

А) Отметка о приложении содержит слово «Приложение» с указанием количества листов и количества экземпляров;

Б) Отметка о приложении содержит слово «Приложение» с указанием вида каждого документа-приложения, количества листов и количества экземпляров;

В) Отметка о приложении содержит слово «Приложение» с перечислением всех документов, включенных в приложение, с указанием их полного наименования, количества листов и экземпляров.

37. Каким образом в документах-приложениях должна быть сделана отметка, указывающая на связь данного документа с основным документом?

А) В правом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово "Приложение", номер приложения, а также наименование, дату и регистрационный номер основного документа;

Б) В правом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая включает в себя слово "Приложение", номер приложения, а также наименование основного документа;

В) В левом верхнем углу документа-приложения делается отметка, которая

включает в себя слово "Приложение", номер приложения, а также наименование, дату и регистрационный номер основного документа.

38. Что включает полный набор реквизита «Подпись»?

- А) Наименование должностного лица, подписавшего документ;
- Б) Личную подпись лица, подписавшего документ;
- В) Расшифровку подписи (инициалы и фамилия);
- Г) Расшифровку подписи (фамилия и инициалы);
- Д) Расшифровку подписи (фамилия имя и отчество);
- Е) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) А+Б+Д.

39. В каких случаях наименование должностного лица, подписавшего документ в реквизите «Подпись» включает наименование организации?

- А) Во всех случаях;
- Б) Если документ оформляется не на бланке организации;
- В) Если в документе не указываются справочные данные об организации;
- Г) Все ответы неверны.

40. Каковы правила подписания документа, если руководитель отсутствует?

- А) Документ может подписать его заместитель, либо исполняющий обязанности руководителя, при этом необходимо указать фактическую должность, инициалы и фамилию лица, подписавшего документ;
- Б) Нельзя ставить предлог "За", надпись «ЗАМ» от руки или косую черту перед наименованием должности;
- В) А и Б.

41. Вам нужно согласовать документ с главным специалистом Вашего предприятия, который будет в дальнейшем направлен на согласование с руководителем другой организации. Как Вы оформите эти оба согласования документа?

- А) Подпись главного специалиста предприятия ставится на 2 экз. документа, который остается в организации (реквизит «Виза согласования документа»), подпись руководителя другой организации помещается на 1 экз. документа (реквизит «Гриф согласования документа»);
- Б) Подпись главного специалиста предприятия ставится на 2 экз. документа, который остается в организации (реквизит «Гриф согласования документа»); подпись руководителя другой организации помещается на 1 экз. документа (реквизит «Виза согласования документа»);
- В) Обе подписи ставятся на 1 и 2 экз. документа, один из которых остается в организации, другой отправляется в другую организацию (реквизит «Гриф согласования документа»).

42. Каковы правила оформления реквизита "Отметка о заверении копии документа"?

- А) Отметка о заверении копии предоставляется ниже реквизита "Подпись";
- Б) Отметка о заверении копии включает в себя заверительную подпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись;
- В) Отметка о заверении копии включает в себя заверительную подпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись,

расшифровку подписи и дату заверения;

Г) А+Б;

Д) А+В.

43. Каково содержание реквизита «Отметка об исполнителе»?

А) Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона;

Б) Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, и номер его телефона;

В) А или Б;

Г) Верного ответа нет.

44. Какие признаки характерны для бланков для писем?

А) Наличие адресных данных предприятия на бланке;

Б) Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу;

В) Наличие отметки для реквизита "Ссылка на индекс и дату входящего документа";

Г) Отсутствие названия вида документа;

Д) А+Б+З; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное верно.

45. Какие признаки характерны для общих бланков предприятия?

А) Расположение реквизитов заголовочной части вдоль верхнего поля документа;

Б) Наличие отметки для наименования вида документа;

В) Отсутствие адресных данных предприятия на бланке;

Г) А+Б;

Д) А+В;

Е) Б+В;

Ж) А+Б+В.

46. Чем характерен бланк с продольным расположением реквизитов?

А) Расположение реквизитов заголовочной части вдоль верхнего поля документа;

Б) Расположение реквизитов заголовочной части документа в левом и правом верхних углах документа в соответствии с формуляром образцом.

47. Какой вид делового письма оформляется при отправке адресату какого-либо комплекта документов?

А) Письмо-подтверждение;

Б) Сопроводительное письмо;

В) Договорное письмо.

48. Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?

А) Письмо-подтверждение;

Б) Сопроводительное письмо;

В) Договорное письмо;

Г) Письмо-предложение.

49. Где располагается юридический адрес фирмы в письмах иностранному партнеру (на английском языке)?

А) Под наименованием организации;

Б) На нижнем поле листа;

В) А или Б.

50. Как оформляется реквизит "подпись" в письме иностранному партнеру на

английском языке?

А) Составляющие реквизита "подпись" располагаются в одну строку, вначале подпись лица, далее расшифровка подписи (имя и фамилия) и должность лица, подписавшего документ;

Б) Составляющие реквизита "подпись" располагаются вдоль границы левого поля документа, вначале подпись лица, ниже расшифровка подписи (имя и фамилия), еще ниже должность лица.

51. Как оформляется реквизит "Дата" в письме иностранному партнеру?

А) Дата оформляется словесно-цифровым способом;

Б) Дата оформляется цифровым способом;

В) А или Б.

52. Как оформляется "регистрационный номер" в письме иностранному партнеру?

А) Регистрационный номер располагается на отдельной строке,

Б) Регистрационный номер может быть дополнен ссылкой на регистрационный номер входящего документа;

В) Регистрационный номер располагается рядом с реквизитом «Дата»;

Г) А и Б; Д) А или В; Е) Б и В.

53. Какой распорядительный документ издается руководителем организации, действующей на основе единоначалия.

А) Распоряжение; Б) Постановление; В) Решение;

Г) Верного ответа нет.

54. Что представляет вводная часть протокола?

А) Во вводной части протокола указываются председательствующий, секретарь;

Б) Во вводной части протокола указываются присутствующие на заседании (собрании);

В) Во вводной части протокола указывается повестка дня;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

55. Как строится основная часть протокола?

А) Основная часть текста протокола строится по вопросам повестки дня;

Б) В каждом пункте повестки дня могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ);

В) А и Б; Г) А или Б.

56. Как может осуществляться доведение решений до исполнителей, принятых на заседании коллегиальных органов, указанных в протоколе? А) В виде самостоятельных документов - постановлений и решений;

Б) Путем издания приказов;

В) Путем оформления выписки из протокола;

Г) А+Б; Д) А+В; Е) Б+В; Ж) А+Б+В.

57. При какой системе регистрация осуществляется в одном месте или одним работником?

А) При централизованной;

Б) При децентрализованной.

58. Может ли зарегистрированный документ повторно регистрироваться

при его перемещениях внутри предприятия?

А) Может; Б) Не может.

59. Правильно ли утверждение: внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться?

А) Верно; Б) Неверно.

60. Правильно ли утверждение: под *делом* понимают совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в одну папку (твердую обложку)?

А) Да; Б) Нет.

61. Номенклатура дел на предприятии представляет собой:

А) Список заголовков (наименований) дел, которые заводятся на предприятии, с указанием сроков их хранения;

Б) Перечень признаков, по которым классифицируются документы?

62. Как производится формирование дел в структурных подразделениях предприятия?

А) По усмотрению структурных подразделений предприятия;

Б) В соответствии с номенклатурой дел организации.

63. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел организации?

А) В дело помещаются документы, работа по которым проведена;

Б) Документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;

В) Документы разных сроков хранения формируются в разные дела;

Г) Документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г;

И) Все перечисленное верно.

64. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дел организации?

А) В дело включается один экземпляр документа;

Б) В дело формируются, как правило, документы одного года;

В) В дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;

Г) Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности или в соответствии номерами;

Д) А+Б+В; Ж) А+Б+Г; З) Б+В+Г; И) Все перечисленное верно.

65. Чем завершается приказ?

А) Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается исполнение документа;

Б) Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа;

В) Последним пунктом в приказе указывается срок исполнения документа.

Общий бланк организации используется:

- а) для создания писем;
- б) для изготовления любого документа;
- в) для изготовления конкретного вида документа.

К специфическим функциям документов относятся:

- а) социальная;
- б) правовая;
- в) управленческая;
- г) культурная;
- д) информационная;
- е) функция исторического источника.

Общий бланк организации не включает:

- а) наименование организации;
- б) герб или эмблему организации;
- в) наименование вышестоящей организации;;
- г) наименование вида документа.

Печать ставится на документе с целью

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для заверения соответствия копии документа подлиннику;
- в) для заверения подлинности подписи должностного лица;
- г) при утверждении документа несколькими должностными лицами.

Бланк для писем не содержит:

- а) наименование организации;
- б) код организации;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа.

В состав организационной документации входит:

- а) устав;
- б) приказ;
- в) структура предприятия;
- г) распоряжение.

В качестве адресата могут выступать:

- а) организация;
- б) структурные подразделения организации;
- в) должностные и юридические лица;
- г) все вышеперечисленные.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в падеже:

- а) именительном;

- б) родительном;
- в) дательном.

Число адресатов в документе не должно превышать:

- а) более одного адресата;
- б) более двух адресатов;
- в) более трех адресатов;
- г) более четырех адресатов;
- д) нет ограничений.

К общим функциям документов относят:

- а) управленческую;
- б) правовую;
- в) информационную;
- г) социальную;
- д) культурную.

По месту составления документы подразделяют на:

- а) долговременные;
- б) внутренние;
- в) постоянные;
- г) типовые;
- д) внешние.

Свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждений, граждан, и их взаимоотношения с другими организациями и гражданами называется:

- а) конституцией;
- б) уставом;
- в) административным кодексом.

При поступлении на работу в организацию граждан необходимо ознакомить с:

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;;
- г) всеми перечисленными документами.

Заявление адресуется на имя:

- а) руководителя организации;
- б) начальника отдела кадров организации;

в) руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

Трудовой договор (контракт) не считается заключенным:

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
- г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- д) в любом из этих случаев.

Приказ по личному составу может быть издан на основании:

- а) заявления;
- б) трудового контракта;
- в) докладной записки;
- г) справки;
- д) акта;
- е) любого из перечисленных документов.

Трудовые книжки заводят впервые:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

Руководителю предприятия на рассмотрение передаются:

- а) наиболее важные и срочные из поступивших документов;
- б) только регистрируемые поступившие документы;
- в) вся входящая документация.

Условное обозначение структурных подразделений при передаче им документов проставляется:

- а) в верхнем правом углу первого листа;
- б) в верхнем левом углу первого листа;
- в) в свободном от текста месте.

Исходящий номер документа проставляется:

- а) на копии документа;
- б) на оригинале документа;
- в) на обоих экземплярах.

Регистрация документов необходима для:

- а) обеспечения сохранности документов;

- б) оперативного поиска документов;
- в) учета и контроля.

Внешние служебные записки подписываются:

- а) составителем (автором);
- б) руководителем предприятия;
- в) составителем и руководителем предприятия.

Датой служебной записки считается:

- а) дата её составления;
- б) дата её подписания.

Оферта – это:

- а) предложение о заключении контракта;
- б) принятие соглашения о контракте одной из сторон;
- в) обмен документами между сторонами.

Коммерческие договора (контракты) хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) постоянно.

Информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне, если:

- а) действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицам;
- б) отсутствие свободного доступа к этой информации на законном основании;
- в) принятие обладателем информации необходимых мер к охране ее конфиденциальности.

Информационная безопасность – это:

- а) препятствие ознакомлению постороннего лица с содержанием секретной информации;
- б) препятствие несанкционированному изменению информации, корректное по форме и содержанию, но другое по смыслу;
- в) защита информации от утечки, модификации и утраты;
- г) препятствие физическому уничтожению информации.

Шредеры – это:

- а) специальные папки для хранения дел;
- б) программы защиты информации от несанкционированного доступа;
- в) устройства-уничтожители документов.

В течение какого срока действует соглашение о неразглашении конфиденциальных сведений при увольнении сотрудников:

- а) 2 года;
- б) 5 лет;
- в) до 10 лет;
- г) постоянно.

Номенклатура дел представляет собой:

- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения;
- б) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

В номенклатуру дел не включаются:

- а) журналы регистрации;
- б) справочные картотеки;
- в) научно-технические документы;
- г) печатные издания.

В дело подшиваются:

- а) копии документов;
- б) подлинники;
- в) заверенные копии.

Для определения срока хранения документов необходимо:

- а) тщательно изучить заголовки дел;
- б) просмотреть дело полностью.