

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ ЗНАНИЙ



Н.В. Волкова

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Казань
2010**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ ЗНАНИЙ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ**

Н.В. Волкова

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

**Казань
2010**

УДК
ББК
В

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом
Института социальных и гуманитарных знаний

Рецензенты:

Л.Н. Габутдинова – к.п.н., ведущий советник отдела образования
Республики Татарстан;

Ю.В. Торкунова – доцент, завкафедрой государственного и
муниципального управления ИСГЗ.

Волкова Н.В.

В Основы делопроизводства: Учебно-методический комплекс /
Волкова Н.В. – Казань: РИЦ «Школа», 2010. – с.

ISBN

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с
требованиями государственного образовательного стандарта высшего
профессионального образования. Дисциплина входит в блок специальных
дисциплин и является обязательной для изучения.

Предназначен для студентов и преподавателей.

УДК
ББК

ISBN

© Волкова Н.В., 2010

© ИСГЗ, 2010

©

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	
Тематический план занятий.....	
Рабочая программа учебной дисциплины.....	
Краткий курс лекций.....	
Планы семинарских (практических) занятий.....	
Контроль знаний студентов.....	
Литература.....	
Приложение. Словарь терминов.....	

ВВЕДЕНИЕ

Учебным планом подготовки студентов по специальности «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено изучение учебной дисциплины «Основы делопроизводства».

Основной целью при изучении курса «Основы делопроизводства» является овладение основами знаний и навыков в области делопроизводства. Организация управления в любой области объективно требует обязательного документирования основных управленческих процессов и, прежде всего, процесса принятия решений.

Обязательность документирования управленческих действий закреплена в соответствующих законодательных и нормативных актах.

Для изучения курса студенты должны владеть знаниями по следующим дисциплинам: основы менеджмента, анализ хозяйственной деятельности, маркетинг, хозяйственное право, управление персоналом, информационные технологии управления и др.

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» **студенты должны знать:**

- основные стандарты делопроизводства;
- требования к реквизитам документов;
- правила придания документам юридической силы;
- особенности документирования организационных процессов в аппарате управления;
- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов;
- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- порядок передачи документов на архивное хранение.

Должны уметь:

- документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством;
- составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель, соблюдая нормативные требования по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;
- правильно индексировать формируемые дела в соответствии с принятой в организации классификацией структурных подразделений;
- организовать текущее хранение служебных документов с соблюдением требований действующего архивного законодательства.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения	
	Очная	Заочная
№ семестров	9	9
Всего часов	70	70
Лекции	12	2
Практические занятия	22	4
Самостоятельная работа	36	66
Зачет или экзамен	Зачет	Зачет

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Лекции	Семинар. занятия	Самост. работа
1	Основные понятия в области основ делопроизводства	2	–	6
2	Стандарты делопроизводства	2	4	6
3	Организация работы с документами	2	6	6
4	Составление и оформление основных видов управленческих документов	2	5	6
5	Систематизация и хранение документов	2	5	6
6	Организация документооборота в аппарате управления	2	4	6
	Всего	12	24	36

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Лекции	Семинар. занятия	Самост. работа
1	Основные понятия в области основ делопроизводства	–	–	8
2	Стандарты делопроизводства	–	1	10
3	Организация работы с документами	–	1	12
4	Составление и оформление основных видов управленческих документов	1	1	16
5	Систематизация и хранение документов	1	1	8
6	Организация документооборота в аппарате управления	–	–	10
	Всего	2	4	64

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные понятия в области основ делопроизводства

Документирование управленческой деятельности. Понятие документа и систем документации. Унификация и стандартизация документов. Основные виды организационно-распорядительных документов и их роль в системе управления.

Действующие законодательные акты по вопросам работы с информацией и документацией. Нормативно-методические материалы, регламентирующие порядок систематизации и хранения документов с указанием сроков хранения.

Тема 2. Стандарты делопроизводства

Государственные стандарты по вопросам делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». Особенности применения стандарта.

Правила оформления бланков документов, расположение основных реквизитов. Виды бланков, применяемые в организациях: общий бланк, бланк письма, бланки конкретных видов документов.

Требования к реквизитам документов. Расположение и правила оформления основных реквизитов, применяемых в кадровом делопроизводстве. Правила оформления и применения печати организации и печати кадровой службы. Порядок заверения копий документов.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1. Виды унифицированных форм, обязательность их применения. Практика заполнения основных унифицированных форм, порядок внесения изменений и дополнений в унифицированные формы.

Тема 3. Организация работы с документами

Организация документооборота: движение входящих, исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота.

Регистрация документов, цель и задачи регистрации. Формы регистрации документов. Регистрационный индекс документа. Автоматизация процесса регистрации и поиска документов.

Организация исполнения документов. Порядок передачи документов исполнителям. Контроль исполнения документов.

Тема 4. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Типовой формуляр основных видов справочно-информационных документов. Требования к составлению и оформлению заявления, объяснительной и докладной записок, представления, протокола, служебных писем. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам

электросвязи: телеграммы, телекса, факса, телефонограммы. Электронные сообщения (письма). Порядок подписания справочно-информационных документов. Дата справочно-информационных документов.

Требования к составлению и оформлению акта, справки, отзыва, перечня, списка. Порядок подписания справочно-аналитических документов. Дата справочно-аналитических документов.

Организационная документация: назначение и состав. Правовой уровень организационных документов. Составители организационных документов. Основные виды и разновидности организационных документов. Типовой формуляр основных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению устава, положения и инструкции. Структура текста организационных документов. Дата организационных документов. Срок действия организационных документов.

Тема 5. Систематизация и хранение документов

Номенклатура дел организации: содержание, форма, порядок разработки и утверждения. Основные признаки заведения дел. Порядок формирования документов в дела.

Сроки хранения документов. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Подготовка документов к архивному хранению. Оформление и описание дел. Порядок передачи документов на архивное хранение. Оформление дел для постоянного и долговременного хранения. Ведомственное и государственное хранение документов.

Тема 6. Организация документооборота в аппарате управления

Организация документооборота. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов.

Работа с документами, содержащими служебную информацию. Ограниченного распространения. Номенклатура дел, подготовка дел для хранения в архиве.

Современные информационные технологии в делопроизводстве.

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ

Тема 1. Основные понятия в области основ делопроизводства

Термин «делопроизводство» появился несколько веков назад (предположительно в XVII веке) и первоначально означал процесс решения (производства) дела. Любое дело заканчивается таким решением, которое необходимо закрепить в виде документа. Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов – неперенные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические документы (указания, рекомендации).

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
 - государственные стандарты на документацию;
 - унифицированные системы документации;
 - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
 - государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), содержащую основные требования к документам и службам документационного обеспечения;
 - нормативные документы по организации и охране управленческого труда;

- нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

К основным функциям документов следует отнести:

- информационную (документирование, хранение и предоставление информации);
- управленческую (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- коммуникативную (документы являются средством обмена информацией);
- правовую (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например закон);
- организационную (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например должностная инструкция);
- научно-историческую (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

Тема 2. Стандарты делопроизводства

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Основными целями ГСДОУ являются:

- 1) упорядочение документооборота;
- 2) сокращение количества документов;
- 3) повышение качества документов;
- 4) нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- 5) совершенствование работы аппарата управления.

ГОСТ 6.38-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов» устанавливает:

- состав реквизитов;
- расположение реквизитов на листе бумаги;
- требования к тексту и бланкам документов.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28, устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству и по архивному делу.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

В развитие государственных стандартов отраслями и ведомствами РФ разрабатываются отраслевые стандарты по делопроизводству с учетом ведомственной специфики.

Общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

Государственные инструкции по делопроизводству:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 г. № 68 – содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 г. – устанавливает сроки хранения документов.

На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия.

Тема 3. Организация работы с документами

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия. Совершенство организации работы с документами определяется:

- оперативностью перемещения документов внутри организации;
- качеством и своевременностью исполнения документов;
- эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

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

Документооборот осуществляется в виде различных потоков документов между структурными подразделениями или работниками предприятия.

В документационном обеспечении существуют три группы документов:

- входящие (поступающие в организацию документы);
- исходящие (отправляемые из организации документы);
- внутренние (документы, составленные в организации и используемые во внутреннем управленческом процессе).

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения. Входящие документы проходят на начальном этапе следующие операции:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение службой делопроизводства.

Исходящие и внутренние документы проходят на начальном этапе следующие операции:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа.

Общими для всех групп являются следующие операции:

• рассмотрение документов руководителем (подписание – для исходящих и внутренних документов и резолюция – для входящих документов);

- регистрация документов;
- передача документов исполнителям;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- подшивка исполненных документов в дела;
- использование документов в справочно-информационных целях;
- подготовка документов к передаче и передача в архив (или уничтожение документов, не имеющих научно-исторической ценности и практического значения).

Тема 4. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Единые правила оформления документов необходимы:

- для придания юридической силы документам;
- качественного и оперативного составления и исполнения документов;
- удобного и быстрого поиска документов.

Единые требования и правила оформления документов существуют независимо от того:

- государственное это предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

При подготовке управленческих документов используется следующий максимальный состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) герб субъекта Российской Федерации;
- 3) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

- 4) код организации;
- 5) код формы документа;
- 6) наименование организации;
- 7) справочные данные об организации;
- 8) наименование вида документа;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12) место составления или издания документа;
- 13) гриф ограничения доступа к документу;
- 14) адресат;
- 15) гриф утверждения документа;
- 16) резолюция;
- 17) заголовок к тексту;
- 18) отметка о контроле;
- 19) текст документа;
- 20) отметка о наличии приложения;
- 21) подпись;
- 22) гриф согласования документа;
- 23) визы согласования документа;
- 24) печать;
- 25) отметка о заверении копии;
- 26) отметка об исполнителе;
- 27) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28) отметка о поступлении документа в организацию;
- 29) идентификатор электронной копии документа.

Тема 5. Систематизация и хранение документов

Условно документы можно разделить на следующие группы:

По способу документирования:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-, фото-, фонодокументы.

По сфере использования:

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- по труду;
- отчетно-статистические.

По месту составления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (составленные и используемые в самой организации).

По грифу ограничения доступа:

- открытые (несекретные);
- с грифом ограничения доступа.

Документы могут иметь следующие грифы:

- «Для служебного пользования» (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли);
- «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» (информация, содержащая государственную тайну);
- «Конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);
- «Коммерческая тайна» (информация, используемая для достижения коммерческих целей, разглашение которой может нанести ущерб обладателю информации).

По происхождению:

- официальные (служебные) (затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке);
- личные (касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именными).

По юридической значимости:

- подлинники (оригиналы) (первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором);
- копии (документы, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы);
- заверенные копии (копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу);
- дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу).

По форме изложения:

- индивидуальные (содержание которых излагается в свободной форме);
- трафаретные (когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении, например, справка с места работы);
- типовые (созданные для документирования стандартных ситуаций, например командирования, и используемые во всех организациях).

По срокам хранения:

- постоянного хранения;
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет).

К документам, передаваемым в архив, относятся:

- устав, учредительный договор, решение о создании общества;

- свидетельство о государственной регистрации;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- положение о филиалах или представительствах общества;
- годовые финансовые отчеты;
- документы финансовой отчетности, представляемые в государственные органы управления;
- протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, ревизионных комиссий, коллегиальных исполнительных органов (правления, дирекции);
- списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций;
- акты ревизий, проверок общества аудиторскими, ревизионными комиссиями или органами государственного, муниципального финансового контроля;
- внутренние документы общества, утверждаемые общим собранием акционеров или иным органом управления обществом;
- документы по личному составу предприятия;
- другие документы по усмотрению общего собрания акционеров или совета директоров.

Документы по личному составу (личные дела, личные карточки ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) хранятся 75 лет, руководителей предприятия – постоянно.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовки и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:

- по основной (производственной) деятельности;
- по личному составу предприятия.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дел по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дел по личному составу).

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу.

Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.

Тема 6. Организация документооборота в аппарате управления

Установление порядка движения документов или управление документацией организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой информации, ее быстрый поиск и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Таким образом, оно включает в себя организацию документооборота, включая технологию личной работы исполнителей, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль их исполнения.

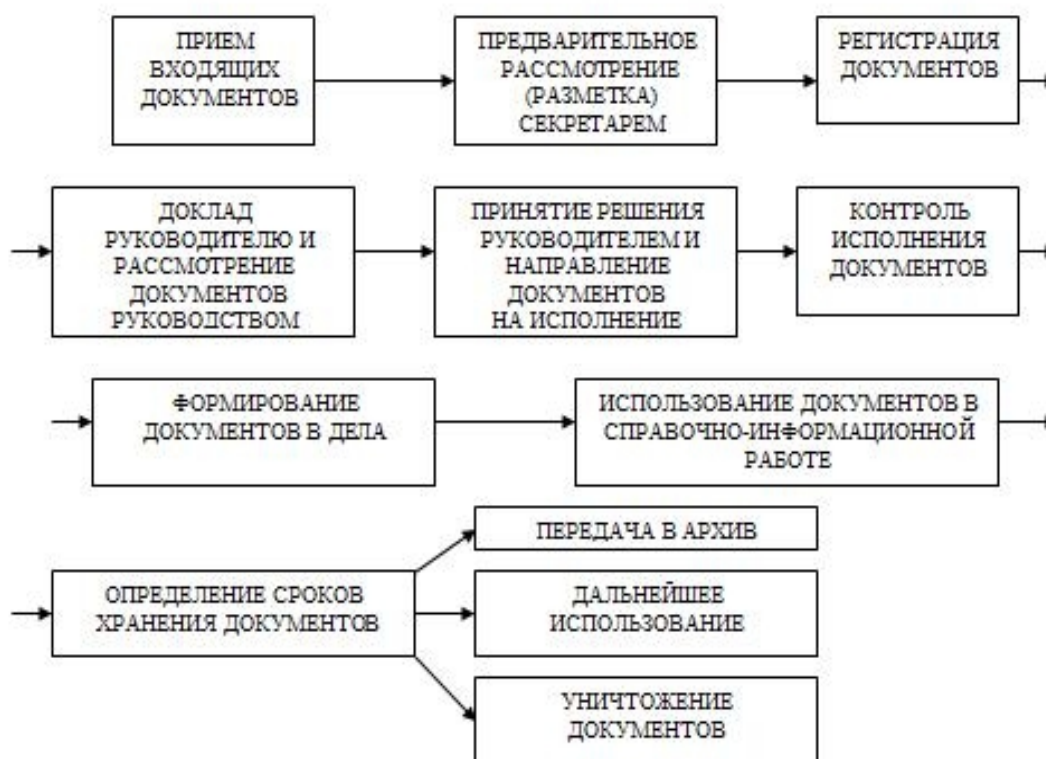


Рис. 1. Примерный документооборот организации.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими

затратами времени. Кроме того, при организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке – регистрация и доставка, при их подготовке – визирование и согласование и т.д.);
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства: специализацию, возможность централизованного выполнения однородных средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- прямоточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;
- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ (ПРАКТИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Методические указания

Семинарские (практические) занятия – одна из важных форм аудиторных занятий со студентами, обеспечивающая наиболее активное участие их в учебном процессе и требующая от них углубленной самостоятельной работы. В планах для подготовки студентов к занятию сформулированы вопросы, определены номера задач или упражнения, которые необходимо решить при домашней подготовке или обсудить в ходе аудиторных групповых занятий, указаны контрольные вопросы или тесты для самопроверки.

При домашней подготовке к занятиям по каждой теме студенты должны проработать конспекты лекций, литературные источники, выбрать дополнительную литературу по своему усмотрению, подготовить ответы на вопросы, решить задачи и т.д.

Сформулированные вопросы и задачи в планах занятий по теме коллективно обсуждаются. По мере необходимости в ходе занятия преподаватель может задавать другие вопросы и задачи.

Занятие 1. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «Бланк документа». Основные виды бланков документов учреждений, организаций и предприятий.
2. Требования к бланкам документов. Варианты расположения реквизитов на бланках документов.
3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.
4. Назначение реквизита «Дата». Требования к его оформлению.
5. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
6. Способы согласования документа и особенности их оформления.
7. Назначение реквизита «Подпись». Требования к его оформлению.
8. Использование государственного герба РФ и субъектов РФ на печатях учреждений, организаций и предприятий.
9. Способы утверждения документа и особенности их оформления.
10. Назначение реквизита «Резолюция», требования к его оформлению.
11. Назначение отметки о контроле исполнения документов.
12. Назначение отметки о наличии приложений. Требования к оформлению.
13. Назначение отметки об исполнителе документа. Требования к оформлению.
14. Назначение отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

15. Назначение отметки о поступлении документа в организацию.
16. Уровни ограничения доступа к документу.

Литература

1. ГОСТ 6.10.3-83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
2. ГОСТ 6.104-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинописном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
3. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
4. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
5. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практическое пособие / М.В. Кирсанова и др. – М.: Омега-Л., 2007. – 239 с.
6. Доронина Л. Регистрация документов: карточная, журнальная / Л. Доронина // Служба кадров и персонал // 2009. – № 12. – С. 82–85.
7. Турнитько А. Документирование управленческой деятельности / А. Турнитько, Л. Осьмакова, В. Савельева. – М.: МГОУ, 2008. – 171 с.

Занятие 2. Составление и оформление справочно-информационных документов (протоколы, акты, договора, доверенности, письма, справки служебные, объяснительные и докладные записки)

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и состав справочно-информационных документов.
2. Разновидности протокола.
3. Дата и порядок подписания протокола.
4. Процедура протоколирования.
5. Разновидности акта.
6. Требования к оформлению акта.
7. Дата и порядок подписания акта.
8. Разновидности договоров.
9. Требования к оформлению договоров.
10. Разновидности докладной записки.
11. Должностные лица, подписывающие объяснительную, докладную записку, представление.
12. Назначение и разновидности служебных писем.
13. Требования к тексту служебных писем.
14. Визирование и подписание служебных писем.

Литература

1. Байкова И.Ю. Документооборот в делопроизводстве: Как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 288 с.
2. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 319 с.
3. Доронина Л. Технология документооборота / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 10. – С.77–80.
4. Журавлева И.В. Кадровику – всё о приказах, кадровых и не кадровых / И.В. Журавлева/ – М.: ИНФРА-М, 2008. – 517 с.
5. Мольков Г. Составление и оформление акта / Г. Мольков // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 4. – С. 91–96.
6. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М.: ЮстицИнформ, 2007. – 216 с.

Занятие 3. Систематизация и хранение документов

Вопросы для обсуждения:

1. Сроки хранения документов и экспертиза их ценности.
2. Обеспечение сохранности документной информации и документов.
3. Оборудование архивохранилищ.
4. Изготовление справок и копий документов.

Литература

1. Иванова А. Основы делопроизводства и язык служебного документа / А. Иванова, Н. Шувалова – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 396 с.
2. Краснов В. Уничтожение архивных документов / В. Краснов // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 12. – С. 94–99.
3. Прохорова М.В. Все этапы кадровой работы. Оформление. Аудит. Автоматизация / М.В. Прохорова. – М.: Омега-Л, 2008. – 254 с.
4. Ткаченко Н. Информационная система «Архив организации» / Н. Ткаченко // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 2. – С. 79–80.
5. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – М.: Дело и сервис, 2006. – 640 с.
6. Турнитько А. Документирование управленческой деятельности / А. Турнитько, Л. Осьмакова, В. Савельева. – М.: МГОУ, 2008. – 171 с.

Занятие 4. Организация документооборота в аппарате управления

Вопросы для обсуждения:

1. Правовой статус и организация работы делопроизводственных служб в аппарате управления.
2. Понятие, виды и юридические особенности составления документов, образующихся в государственном управлении.
3. Организация документооборота в аппарате управления.
4. Организация контроля исполнения документов и поручений.

5. Организация хранения документов.
6. Работа государственных органов с обращениями граждан.
7. Электронный документооборот как необходимое условие реализации административной реформы

Литература

1. Говорухин О. Электронный документооборот: термины и определения / О. Говорухин, А. Демушкин // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 2. – С. 93–95.
2. Иванова А. Основы делопроизводства и язык служебного документа / А. Иванова, Н. Шувалова – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 396 с.
3. Прохорова М.В. Все этапы кадровой работы. Оформление. Аудит. Автоматизация / М.В. Прохорова. – М.: Омега-Л, 2008. – 254 с.
4. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: разработка, учет и хранение служебной документации: практ. пособие / Е.П. Смирнова – М.: Омега-Л, 2010. – 152 с.
5. Степанюков М.В. Делопроизводство: практ. пособие. / М.В. Степанюков. – М.: А-Приор, 2010. – 176 с.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Тесты для промежуточной аттестации

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- а) А2;
- б) А7;
- в) А5;
- г) А4.

2. Какие из документов относятся к распорядительным?

- а) протокол;
- б) инструктивное письмо;
- в) указание;
- г) положение.

3. Датой приказа является дата:

- а) согласования;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) регистрации.

4. Какие документы относятся к организационным?

- а) приказ;
- б) положение;
- в) указание;
- г) справка.

5. Назначение распорядительных документов – это:

- а) реализация системы и процессов управления;
- б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
- в) планирование деятельности учреждения;
- г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать управленческие решения.

6. Приказ – это правовой акт, издаваемый:

- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- б) высшими органами исполнительной власти;
- в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- г) совещательными органами учреждения.

7. Какие определения относятся к справке? Документ, содержащий...

- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
- б) подробный ход какого-либо мероприятия;
- в) перечень мероприятий;

г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

8. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа – представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

9. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) ниже реквизита подпись.

10. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

а) на документах формата А5;

б) на совместных документах;

в) на документах, составленных на бланке должностного лица.

11. Формирование дел в структурных подразделениях осуществляется:

а) руководителем структурного подразделения;

б) исполнителем.

12. Документ считается исполненным, если:

а) корреспонденту дан ответ;

б) документ исполнен в назначенный срок;

в) документ подписан руководителем организации;

г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

13. Номенклатура дел в организации должна переутверждаться:

а) каждый год;

б) раз в три года;

в) раз в два года;

г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не менялись).

14. Сроки хранения документов могут устанавливать:

а) руководитель организации;

б) заведующий ведомственным архивом;

в) начальник СДОУ;

г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

15. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:

а) есть приказ руководителя организации;

- б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
- в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
- г) есть разрешение экспертной комиссии организации.

16. Выбор определенной регистрации зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) количества сотрудников;
- в) вида деятельности организации;
- г) структуры организации.

17. Реквизит служебного письма – это...

- а) часть текста документа;
- б) фирменный бланк;
- в) его отдельный элемент;
- г) штамп организации, написавшей письмо.

18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- а) Компьютер;
- б) факс;
- в) ксерокс;
- г) телефон.

19. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

- а) К личным;
- б) к справочно-информационным;
- в) к распорядительным;
- г) к организационным.

20. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- а) Наименования учреждения-автора;
- б) наименования вида документа;
- в) заголовок к тексту документа;
- г) адресата.

21. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) Правила;
- б) инструкции;
- в) устав;
- г) положение.

22. Текст акта должен заканчиваться...

- а) рассылкой по экземплярам;
- б) подписями;
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

23. Объяснительная записка подписывается:

- а) руководителем предприятия, организации;
- б) составителем;
- в) председателем и членами комиссии;

г) секретарем руководителя.

24. Заверительная надпись «Верно» удостоверяет, что...

а) правильно указан адрес;

б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности;

в) дата документов верна;

г) копия документов точно совпадает с подлинником.

25. Документооборот – это движение документа с момента...

а) его создания до отправки;

б) его получения до подшивки в дело;

в) его создания до подшивки в дело;

г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Документ и информация.

2. Информационные ресурсы общества. Документ в структуре информационных ресурсов общества.

3. Функции документа.

4. Способы документирования информации.

5. Средства документирования и носители информации.

6. Свойства документа. Оригинал, подлинник, копия, выписка, дубликат, черновой документ, белой документ, автограф.

7. Система документации. Классификация систем документации, образующихся в управленческой деятельности.

8. Унифицированные системы документации: состав, назначение и разработчики.

9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД): назначение и состав.

10. Требования к бланкам документов.

11. Организационные документы: назначение и состав.

12. Распорядительные документы: назначение и состав.

13. Справочно-информационные документы: назначение и состав.

14. Справочно-аналитические документы: назначение и состав.

15. Устав: назначение, требования к составлению и оформлению.

16. Положение: назначение, разновидности, требования к составлению и оформлению.

17. Постановление: назначение, требования к составлению и оформлению.

18. Решение: назначение, требования к составлению и оформлению.

19. Приказ: назначение, разновидности, требования к составлению и оформлению.

20. Распоряжение: назначение, требования к составлению и оформлению.

21. Указание: назначение, требования к составлению и оформлению.

22. Объяснительная записка: назначение, требования к составлению и оформлению.

23. Докладная записка: назначение, разновидности, требования к составлению и оформлению.

24. Представление: назначение, требования к составлению и оформлению.

25. Протокол: разновидности, формы, требования к составлению и оформлению.

26. Акт: разновидности, требования к составлению и оформлению.

27. Справка: разновидности, требования к составлению и оформлению.

28. Язык и стиль служебных документов.

29. Система кадровой документации: назначение и состав.

30. Документирование приема, перемещения и увольнения кадров.

31. Документирование учета кадров.

32. Документооборот организации: направление и структура документопотоков.

33. Объем документооборота и направления его оптимизации.

34. Регистрация документов. Формы регистрации документов.

35. Контроль исполнения документов и поручений.

36. Систематизация документов и их текущее хранение.

37. Номенклатура дел.

38. Принципы формирования дел.

39. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

40. Архивное хранение документов. Передача дел на государственное хранение.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые документы

1. Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ.
2. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6.03.1997 г. № 188.
3. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3.03.1993 г. № 191.
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
6. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1984.

Основная литература

1. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 288 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 192 с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 413 с.
4. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 319 с.
5. Говорухин О. Электронный документооборот: термины и определения / О. Говорухин, А. Демушкин // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 2. – С. 93–95.
6. Делопроизводство в системе государственного управления: учеб.-практ. пособие / под ред. Е.В. Охотского. – М.: РАГС, 2001. – 372 с.
7. Делопроизводство в системе государственной службы: учеб.-практ. пособие – М.: РАГС, 2000. – 477 с.
8. Доронина Л. Регистрация документов: карточная, журнальная / Л. Доронина // Служба кадров и персонал // 2009. – № 12. – С. 82–85.
9. Доронина Л. Технология документооборота / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 10. – С. 77–80.
10. Журавлева И.В. Кадровику – всё о приказах, кадровых и не кадровых / И.В. Журавлева – М.: ИНФРА-М, 2008. – 517 с.
11. Иванова А. Основы делопроизводства и язык служебного документа / А. Иванова, Н. Шувалова – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 396 с.

12. Кайль А.Н. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Н. Кайль – М.: Экзамен, 2007. – 208 с.
13. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М.В. Кирсанова. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.
14. Краснов В. Уничтожение архивных документов / В. Краснов // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 12. – С. 94–99.
15. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова – М.: Омега-Л, 2010. – 318 с.
16. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство. Составление и оформление документов. Пособие для секретаря и кадровика / Е.В. Меркулова. – М.: Омега-Л, 2010. – 192 с.
17. Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать инструкции по охране труда / Ю.М. Михайлов – М.: Альфа-Пресс, 2010. – 224 с.
18. Мольков Г. Составление и оформление акта / Г. Мольков // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 4. – С. 91–96.
19. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практ. пособие / Ю.П. Орловский. – М.: ИНФРА-М; КОНТАКТ, 2009. – 239 с.
20. Прохорова М.В. Все этапы кадровой работы. Оформление. Аудит. Автоматизация / М.В. Прохорова. – М.: Омега-Л, 2008. – 254 с.
21. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин – М.: Проспект, 2009. – 784 с.
22. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: документирование трудовой деятельности / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер., 2010. – 208 с.
23. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: разработка, учет и хранение служебной документации: практ. пособие / Е.П. Смирнова. – М.: Омега-Л, 2010. – 152 с.
24. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб – М.: Омега-Л, 2008. – 208 с.
25. Спивак Е.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / Е.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
26. Степанюков М.В. Делопроизводство: практ. пособие / М.В. Степанюков. – М.: А-Приор, 2010. – 176 с.
27. Ткаченко Н. Информационная система «Архив организации» / Н. Ткаченко // Служба кадров и персонал. – 2009. – № 2. – С. 79–80.
28. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – М.: Дело и сервис, 2006. – 640 с.
29. Турнитько А. Документирование управленческой деятельности / А. Турнитько, Л. Осьмакова, В. Савельева. – М.: МГОУ, 2008. – 171 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Словарь терминов

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешние признаки документа – признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

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

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

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

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

Должностной оклад – это выраженный в денежной форме размер оплаты труда служащего за выполнение закрепленных за ним функциональных обязанностей.

Доплаты – выплаты, начисляемые работникам к окладам (тарифным ставкам) за особые условия труда или режим работы.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

ЕТКС – Единый тарифный квалификационный справочник работ и профессий рабочих, систематизированный перечень работ и профессий рабочих, имеющих в народном хозяйстве страны.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

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

Квалификационные категории характеризуют уровень квалификации, достигнутый управленческим персоналом, и определяются на основе КСДС.

Квалификационный разряд характеризует уровень достигнутой квалификации рабочего и определяется на основе ЕТКС.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

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

КСДС – Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих Госкомтруда.

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Месячный фонд заработной платы – суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием и системой оплаты труда, для выплаты работникам.

Надбавки – выплаты сверх установленного оклада, стимулирующие работника к достижению более высоких производственных показателей, повышению профессионального мастерства и производительности труда.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

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

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

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

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом

и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

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

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Табель унифицированных форм документов – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Тарифная система представляет собой совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется регулирование заработной платы различных категорий персонала.

Тарифная ставка – выраженный в денежной форме размер оплаты труда рабочего за единицу рабочего времени.

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Текстовый документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Унифицированная система документации; УСД – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

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

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

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Штат – состав работников организации, утверждаемый руководством на определенный период.

Штатная единица – должностная или рабочая единица, предусмотренная штатным расписанием организации.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и должностных окладов, размера надбавок и доплат применительно к конкретным должностям.

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

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

Учебное издание

ВОЛКОВА Наталья Васильевна

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Корректор *Орлова М.Л.*
Технический редактор
Компьютерная верстка

Подписано в печать . Формат .
Бумага офсетная. Гарнитура New Roman. Печать .
Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 100 экз. Заказ № .
