

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**В. А. Арасланова**

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
В СХЕМАХ, ТАБЛИЦАХ, ОБРАЗЦАХ**

*Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения  
по образованию в качестве учебного пособия для студентов,  
обучающихся по направлению подготовки  
«Документоведение и архивоведение»*

**СУРГУТ, 2017**

УДК 659.2+35.077  
ББК 60.844я73+65.291.212  
А 79

Печатается по решению  
Редакционно-издательского совета СурГПУ

Рецензенты:

**Т.А. Быкова**, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения Томского государственного университета

**Е.И. Гололобов**, доктор исторических наук, доцент, проректор по научной работе Сургутского государственного педагогического университета

**Н.С. Ларьков**, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения Томского государственного университета

**Арасланова, В. А.**

**А 79** Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова ; БУ ВО Ханты-Манс. авт. округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, [1] с.

ISBN 978-5-93190-354-5

Пособие разработано в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В пособии приведены термины, даны определения, теоретический материал систематизирован и представлен в виде схем, таблиц, формуляров, что значительно облегчает усвоение материала. Каждый раздел пособия завершается вопросами и заданиями для самостоятельного контроля.

Адресовано студентам направления «Документоведение и архивоведение», может быть использовано студентами различных направлений, обучающимся по программам высшего и среднего профессионального образования, изучающими делопроизводство, а также оказать практическую помощь широкому кругу специалистов при составлении документов.

УДК 659.2+35.077  
ББК 60.844я73+65.291.212

ISBN 978-5-93190-354-5

© Арасланова В.А., 2017  
© Сургутский государственный педагогический университет, 2017

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	3
<b>РАЗДЕЛ 1 Основные понятия и классификация документов</b>	
Документ и способы его передачи .....	8
Документирование управленческой деятельности .....	9
Принципы организации делопроизводства .....	9
Документы и их классификация .....	10
Организационно-распорядительные документы .....	11
<i>Контрольные вопросы</i> .....	12
<b>РАЗДЕЛ 2 Оформление документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30–2003</b>	
Основные требования к оформлению реквизитов документов .....	14
Схема построения документа с центрированным расположением реквизитов .....	23
Схема построения документа с угловым расположением реквизитов .....	24
Бланки документов организации .....	25
Поля на бланках документов .....	26
Нумерация страниц в многостраничном документе .....	27
Образцы бланков документов .....	28
<i>Контрольные вопросы</i> .....	33
<i>Контрольные задания</i> .....	34
<b>РАЗДЕЛ 3 Организационные документы</b>	
Классификация организационных документов .....	36
Устав организации .....	37
Структура и штатная численность организации .....	40
Штатное расписание организации .....	41
Правила внутреннего трудового распорядка организации .....	42
Положение о структурном подразделении .....	43
Должностная инструкция .....	45
<i>Контрольные вопросы</i> .....	47
<i>Контрольные задания</i> .....	48
<b>РАЗДЕЛ 4 Распорядительные документы</b>	
Классификация распорядительных документов .....	50
Приказ .....	51
Выписка из приказа .....	60
Распоряжение .....	61
<i>Контрольные вопросы</i> .....	63
<i>Контрольные задания</i> .....	64
<b>РАЗДЕЛ 5 Справочно-информационные документы</b>	
Классификация справочно-информационных документов .....	66
Акт .....	67
Протокол .....	72
Служебное письмо .....	80
Телеграмма .....	89
Докладная (служебная), объяснительная записки .....	92
Справка .....	96
Телефонограмма .....	99
<i>Контрольные вопросы</i> .....	102
<i>Контрольные задания</i> .....	104

## РАЗДЕЛ 6 Документы по личному составу

Классификация документов по личному составу .....	106
Оформление трудовых отношений .....	107
Оформление документов при приеме на работу .....	108
Внесение записи в трудовую книжку работника .....	124
Оформление документов при увольнении работника .....	126
<i>Контрольные вопросы</i> .....	127
<i>Контрольные задания</i> .....	128

## РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами

Внутренние и внешние документы организации .....	130
Документооборот организации .....	131
Организация работы с внутренними документами .....	132
Организация работы с входящими документами .....	134
Организация работы с исходящими документами .....	136
Формирование документов в дела .....	138
Номенклатура дел .....	140
Требования к оформлению дел при текущем хранении .....	145
Экспертиза ценности документов и передача дел на архивное хранение .....	146
Требования к оформлению дел, отобранных на архивное хранение .....	147
<i>Контрольные вопросы</i> .....	148
<i>Контрольные задания</i> .....	149

## ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению</i> .....	152
<i>Приложение 2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать</i> .....	153
<i>Приложение 3. Словарь терминов и определений</i> .....	154
<i>Приложение 4. Словарь иностранных слов</i> .....	167
<i>Приложение 5. Рекомендации по применению некоторых слов делового языка</i> .....	189
<i>Приложение 6. Рекомендации по использованию отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов</i> .....	194
<i>Приложение 7. Рекомендации по написанию дат и чисел в тексте документа</i> .....	197
<i>Приложение 8. Рекомендации по употреблению допустимых сокращений при указании адресов</i> .....	199
<i>Приложение 9. Перечень полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти</i> .....	200
<i>Приложение 10. Извлечения из общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011-93)</i> .....	204
<i>Приложение 11. Извлечения из перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения</i> .....	208
Список источников и литературы .....	221

*Документ – инструмент управления,  
а у хорошего мастера инструмент всегда в порядке.*

**В. Янковая**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Деятельность любой организации документируется, то есть в любой организации создаются документы. Основное назначение документа – зафиксировать и передать информацию, необходимую для осуществления управленческих функций.

Современное делопроизводство представляет собой не набор технических операций, производимых с документами, а систему информационного обеспечения управленческого аппарата.

Делопроизводство в любой организации осуществляется специальным структурным подразделением (канцелярией, общим отделом, отделом управления делами и др.) или секретарскими службами. Характерной для современного управления чертой является комплектование штатов организаций специалистами соответствующих профилей, имеющими не кратковременную подготовку, а получившими образование и квалификацию в той или иной области.

Подготовка специалистов осуществляется в любом учебном заведении на основе Государственного образовательного стандарта, который содержит требования к обязательному минимуму знаний по общеобразовательным, профессиональным и специальным дисциплинам. Выпускник должен иметь экономические, правовые, управленческие знания. При получении профессиональных знаний важным является изучение курсов документационного обеспечения управления, документоведения, делопроизводства, информатики.

При изучении документоведения студенты получают теоретические знания о роли документа и информации в управленческом процессе, о способах документирования и их развитии, системах документации, а также формируют навыки составления и оформления управленческих документов.

Изучение организации и технологии делопроизводства предполагает сосредоточение внимания на трех блоках вопросов: организации службы делопроизводства, технологии работы с документами, хранении документов и подготовке их к сдаче в архив.

Современная работа с документами не мыслима без использования информационных технологий, поэтому специалист должен знать классификацию, структуру, назначение, область применения, эффективность, принципы организации личного и корпоративного информационного обеспечения. Кроме того, он должен работать с документальными и информационными системами, осуществлять обоснованный выбор вида, метода, технологии создания и применения информационных систем.

Документы предприятия, организации, учреждения должны разрабатываться в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Организационные документы разрабатываются, как правило, юридической службой организации в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003 и существующих на момент разработки законодательных, нормативных и ведомственных актов.

Особое внимание следует уделить изучению распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления и основные оперативные задачи, стоящие перед органом управления.

Справочно-информационные документы особенно часто применяются в деловой практике предприятий, организаций, гражданских лиц.

Среди общей массы управленческих документов выделяется отдельный комплекс оформления трудовых отношений между физическими и юридическими лицами, включающий документы, регулирующие вопросы приема на работу, перевода, предоставления отпусков, поощрений, взысканий и др., относящиеся к документам по личному составу (кадровым документам).

Изучение раздела «Организация работы с документами» поможет создать и поддержать на предприятии условия, обеспечивающие своевременную, полную, качественную обработку документированной информации, подготовку и передачу документов на архивное хранение.

В предлагаемом пособии теоретический материал сведен в таблицы, схемы, образцы, приведены термины, даны определения, предлагаются формуляры документов, которые могут оказать значительную помощь при изучении дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Документоведение» и облегчить работу специалистов при оформлении документов.

Каждый раздел пособия завершается контрольными вопросами и контрольными заданиями.

В приложениях приведены: термины и определения, представленные в виде словаря, что облегчает повторение изученного материала; словарь иностранных слов, наиболее часто употребляемых в деловой практике; рекомендации по написанию дат и чисел, употреблению допустимых сокращений при указании адресов. Кроме того, имеются перечни полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти; документов, подлежащих утверждению и заверению.

Данное пособие может совершенствоваться, дорабатываться, и лицам, изучающим документационное обеспечение управления, предлагается дополнить изученные разделы схемами собственной разработки.

Автор с благодарностью примет все замечания и предложения по совершенствованию пособия. Ваши замечания и предложения можно направить по адресу: oikovera@mail.ru.