

В. А. Арасланова

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

*Разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов
Российской Федерации:*

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.
требования к оформлению документов»

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

3-е издание, дополненное и переработанное
в соответствии с действующими стандартами

СУРГУТ, 2019

УДК 659.2+35.077
ББК 60.844я73+65.291.212.8я73
А 79

Печатается по решению
Редакционно-издательского совета
БУ «Сургутский государственный
педагогический университет»

Рецензенты:

Быкова Т.А., кандидат исторических наук, доцент,
Томский государственный университет

Ларьков Н.С., доктор исторических наук, профессор,
Томский государственный университет

Гололобов Е.И., доктор исторических наук, профессор,
Сургутский государственный педагогический университет

А 79 Арасланова, В. А.

Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие
в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова ; Департамент образования
и молодёж. политики ХМАО – Югры, Бюджет. учреждение высш. образо-
вания БУ ХМАО – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – 3-е изд., доп. и перераб.
в соотв. с действ. стандартами. – Сургут : РИО БУ «Сургутский государст-
венный педагогический университет», 2019. – 239, [1] с.

ISBN 978-5-93190-385-9

Пособие разработано в соответствии с требованиями действующих
нормативных документов, Национальных стандартов Российской Федера-
ции: ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и
определения»; ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная
документация. Требования к оформлению документов».

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

Адресовано студентам направления «Документоведение и архивове-
дение». Пособие может быть использовано в учебном процессе студентами
различных направлений, обучающимися по программам высшего и средне-
го профессионального образования, изучающими делопроизводство, а так-
же данное пособие может быть полезным и оказать практическую помощь
широкому кругу специалистов при составлении документов.

УДК 659.2+35.077
ББК 60.844я73+65.291.212.8я73

ISBN 978-5-93190-385-9

© Арасланова В. А., 2019
© БУ «Сургутский государственный
педагогический университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
РАЗДЕЛ 1 Основные понятия и классификация документов	
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
РАЗДЕЛ 2 Оформление документов в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016	
Основные требования к оформлению реквизитов документов	14
Общие требования к созданию документов	33
Схема построения документа (с продольным расположением реквизитов)	34
Схема построения документа (с угловым расположением реквизитов)	35
Бланки документов организации	36
Поля на бланках документов	37
Нумерация страниц в многостраничном документе	38
Примеры бланков документов	39
<i>Контрольные вопросы</i>	43
<i>Контрольные задания</i>	44
РАЗДЕЛ 3 Организационные документы	
Классификация организационных документов	46
Устав организации	47
Структура и штатная численность организации	50
Штатное расписание организации	51
Правила внутреннего трудового распорядка организации	52
Положение о структурном подразделении	53
Должностная инструкция	55
<i>Контрольные вопросы</i>	57
<i>Контрольные задания</i>	58
РАЗДЕЛ 4 Распорядительные документы	
Классификация распорядительных документов	60
Приказ	61
Выписка из приказа	71
Распоряжение	73
<i>Контрольные вопросы</i>	75
<i>Контрольные задания</i>	76
РАЗДЕЛ 5 Справочно-информационные документы	
Классификация справочно-информационных документов	78
Акт	79
Протокол	86
Служебное письмо	97
Телеграмма	107
Докладная (служебная), объяснительная записки	110
Справка	114
Телефонограмма	117
<i>Контрольные вопросы</i>	120
<i>Контрольные задания</i>	122

РАЗДЕЛ 6 Документы по личному составу

Классификация документов по личному составу	124
Оформление трудовых отношений	125
Оформление документов при приеме на работу	126
Внесение записи в трудовую книжку работника	142
Оформление документов при увольнении работника	144
<i>Контрольные вопросы</i>	145
<i>Контрольные задания</i>	146

РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами

Внутренние и внешние документы организации	148
Документооборот организации	149
Организация работы с внутренними документами	150
Организация работы с входящими документами	152
Организация работы с исходящими документами	154
Формирование документов в дела	156
Номенклатура дел	158
Требования к оформлению дел при текущем хранении	163
Экспертиза ценности документов и передача дел на архивное хранение	164
Требования к оформлению дел, отобранных на архивное хранение	165
<i>Контрольные вопросы</i>	166
<i>Контрольные задания</i>	167

ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению</i>	170
<i>Приложение 2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать</i>	171
<i>Приложение 3. Словарь терминов и определений</i>	172
<i>Приложение 4. Словарь иностранных слов</i>	184
<i>Приложение 5. Рекомендации по применению некоторых слов делового языка</i>	205
<i>Приложение 6. Рекомендации по использованию отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов</i>	210
<i>Приложение 7. Рекомендации по написанию дат и чисел в тексте документа</i>	213
<i>Приложение 8. Рекомендации по употреблению допустимых сокращений при указании адресов</i>	215
<i>Приложение 9. Перечень полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти</i>	216
<i>Приложение 10. Извлечения из общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011–93)</i>	220
<i>Приложение 11. Из перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения</i>	224
Список источников и литературы	236

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

В. Янковая

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любой современной 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 образовательных организациях на основе Федеральных Государственных образовательных стандартов, которые содержат требования к обязательному минимуму знаний по общеобразовательным, профессиональным и специальным дисциплинам. Выпускники должны 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, текущем хранении документов и подготовке их к сдаче в архив организации.

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

Документы организации должны разрабатываться в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Организационные документы разрабатываются, как правило, юридической службой организации в соответствии с требованиями 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 организаций и 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 в организации условия, обеспечивающие своевременную, полную, качественную обработку документированной информации, подготовку и передачу документов на архивное хранение.

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