

УДК 651:35.077.1(075)
ББК 60.844я7
А79

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

Арасланова, В. А.

А79 Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие
в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — Москва ; Берлин :
Директ-Медиа, 2020. — 265 с.

ISBN 978-5-4499-1454-5

Пособие разработано в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, 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, библиотечно-му 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, формуляров, что значительно облегчает усвоение материала. Каждый раздел пособия завершается вопросами и заданиями для самостоятельного контроля.

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

УДК 651:35.077.1(075)
ББК 60.844я7

ISBN 978-5-4499-1454-5 © Арасланова В. А., текст, 2020
© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	3
ВВЕДЕНИЕ.....	6
Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	10
ДОКУМЕНТ И СПОСОБЫ ЕГО ПЕРЕДАЧИ	10
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	11
ДОКУМЕНТЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ	12
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	13
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	14
Раздел 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С НАЦИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97- 2016	15
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	15
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	34
СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (С ПРОДОЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ)	35
СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ)	36
БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ	37
ПОЛЯ НА БЛАНКАХ ДОКУМЕНТОВ	38
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ В МНОГОСТРАНИЧНОМ ДОКУМЕНТЕ.....	39
ПРИМЕРЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	40
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	44
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	45
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	46
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
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	57
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	58
Раздел 4. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	59
КЛАССИФИКАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	59
ПРИКАЗ	60

РАСПОРЯЖЕНИЕ.....	73
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	75
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	76
Раздел 5. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	77
КЛАССИФИКАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	77
АКТ	78
ПРОТОКОЛ.....	85
СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО	96
ТЕЛЕГРАММА	106
ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ), ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКИ	109
СПРАВКА	113
ТЕЛЕФОНОГРАММА	116
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	119
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	121
Раздел 6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	122
КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	122
ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	123
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ	125
ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА.....	141
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА.....	143
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	144
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	144
Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	145
ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ	145
ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ	146
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	147
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	149
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	151
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	153
ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА.....	155
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ ПРИ ТЕКУЩЕМ ХРАНЕНИИ.....	162
ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	163
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ, ОТОБРАННЫХ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	164
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	165
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	166
ПРИЛОЖЕНИЯ	167

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	167
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ	167
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	169
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ.....	169
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	170
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....	170
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	185
СЛОВАРЬ ИНОСТРАННЫХ СЛОВ (НАИБОЛЕЕ ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫХ В ДЕЛОВОЙ ПРАКТИКЕ).....	185
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	209
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ НЕКОТОРЫХ СЛОВ ДЕЛОВОГО ЯЗЫКА	209
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	214
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ УСТОЙЧИВЫХ СЛОВСОЧЕТАНИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	214
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	217
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДАТ И ЧИСЕЛ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА.....	217
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	219
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УПОТРЕБЛЕНИЮ ДОПУСТИМЫХ СОКРАЩЕНИЙ ПРИ УКАЗАНИИ АДРЕСОВ.....	219
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	220
ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛНЫХ И СОКРАЩЕННЫХ НАИМЕНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ.....	220
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	223
ИЗВЛЕЧЕНИЯ ИЗ ОБЩЕРОССИЙСКОГО КЛАССИФИКАТОРА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ОК 011-93).....	223
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	227
ИЗВЛЕЧЕНИЯ ИЗ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ.....	227
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	248
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ.....	248
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	255