

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Маркетинг и менеджмент»

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Методические рекомендации к практическим занятиям
для студентов направления подготовки
41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
дневной формы обучения*



Могилев 2021

УДК 651
ББК 65.050.2
Д29

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим отделом
Белорусско-Российского университета

Одобрено кафедрой «Маркетинг и менеджмент» «30» июня 2021 г.,
протокол № 113

Составитель канд. экон. наук, доц. Д. М. Степаненко

Рецензент канд. техн. наук, доц. Т. В. Пузанова

В методических рекомендациях рассматриваются основные положения
документоведения и делопроизводства в современных условиях.

Учебно-методическое издание

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Ответственный за выпуск	А. В. Александров
Корректор	И. В. Голубцова
Компьютерная верстка	Н. П. Полевничая

Подписано в печать . Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 31 экз. Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/156 от 07.03.2019.
Пр-т Мира, 43, 212022, г. Могилев.

© Белорусско-Российский
университет, 2021

Содержание

1 Цель и планируемые результаты изучения дисциплины «Документоведение и делопроизводство».....	4
2 Темы, составляющие содержание курса «Документоведение и делопроизводство».....	5
Список литературы.....	23

1 Цель и планируемые результаты изучения дисциплины «Документоведение и делопроизводство»

Целью изучения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» является овладение студентами нормативно-методической базой делопроизводства, формирование умений и навыков правильного составления, оформления и обработки документов.

В результате освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» студент должен:

знать:

- основные требования к бланкам документов;
- классификацию документов;
- общие правила оформления и подготовки управленческих документов;
- требования к оформлению отдельных реквизитов документов;

уметь:

- составлять документы;
- правильно оформлять реквизиты управленческих документов;
- использовать действующие нормы права посредством составления соответствующей документации;

владеть:

- методами составления документов;
- методами принятия рациональных решений в сферах документоведения и делопроизводства.

2 Темы, составляющие содержание курса «Документоведение и делопроизводство»

Тема 1. Документоведение и делопроизводство как наука и учебная дисциплина

Основные понятия

Документоведение – научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии закономерности образования документов, способы их создания, становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Делопроизводство – совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением.

Предмет делопроизводства – организация документных работ: создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль

исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов.

Вопросы для обсуждения

1 Предмет и методология дисциплины «Документоведение и делопроизводство».

2 Основные понятия, используемые дисциплиной «Документоведение и делопроизводство».

3 Классификация документов.

4 Основные составляющие делопроизводства и документооборота.

Тема 2. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Основные понятия

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной заданным человеком образом для ее передачи во времени и пространстве. Это обычно носитель информации или управленческого решения, затем – хранитель информации; в перспективе отдельные документы могут представлять собой научно-историческую ценность.

Документами называются соответствующим образом составленные, подписанные и заверенные деловые бумаги, которые оформляют различные хозяйственные операции, правовые отношения и действия юридических лиц и отдельных граждан.

Документ выполняет следующие функции: информационную, коммуникативную, юридическую, воспитательную.

Документированием называется процесс подготовки и создания документов. Результатом документирования является документ.

Унифицированный документ – документ, созданный в рамках унифицированной системы документов по принятым для этой системы правилам, стандартам, оформленный в установленном порядке, зарегистрированный в рамках унифицированной системы и имеющий статус обязательного применения при осуществлении данного вида деятельности.

Вопросы для обсуждения

1 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.

2 Современное состояние документационного обеспечения управления.

3 Понятие и значение документа в управленческой деятельности.

4 Система документации.

5 Основные направления совершенствования документации.

6 Состав управленческих документов.

7 Общегосударственные нормативные и методические документы.

Практические задания

1 Приведите примеры документов. Каковы их общие характеристики?

2 Охарактеризуйте в общих чертах систему документации на предприятии.

Тема 3. Порядок составления документов

Основные понятия

Трафарет – заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным документом.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и другие документы.

Вопросы для обсуждения

1 Требования к тексту документов.

2 Трафаретные тексты, анкеты, таблицы в документах.

3 Первичная документация.

4 Элементы текста документов.

Практические задания

1 Составьте какой-либо документ в табличной форме.

2 Приведите примеры трафаретных документов.

3 Составьте какой-либо документ анкетным способом.

Тема 4. Требования к оформлению документов

Основные понятия

Реквизиты документа – обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать стандартам.

Бланки разрабатываются на основе **углового** или **продольного варианта** расположения реквизитов **флаговым** или **центрованным способом**.

При **угловом варианте** реквизиты бланка располагают в верхнем левом углу; при этом бланковые надписи не должны выходить за пределы 73 мм по горизонтали.

При **продольном варианте** реквизиты бланка располагают посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

При **флаговым способе** каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

При **центрованном способе** начало и конец каждой строки реквизита центруются, т. е. равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Каждая организация должна разрабатывать и применять такие установленные стандартом виды бланков организационно-распорядительных документов, как **общий бланк** и **бланк для письма**.

На **общем бланке** могут оформляться такие распорядительные документы, как приказы, постановления, распоряжения.

Для **письма** применяется бланк только с продольным расположением реквизитов.

Гербовые бланки должны изготавливаться исключительно типографским способом. Использование средств оперативной полиграфии для размножения таких бланков не допускается.

Гербовые бланки подлежат **обязательному учету**.

Вопросы для обсуждения

- 1 Реквизит документа.
- 2 Формуляр-образец.
- 3 Бланк документа.
- 4 Порядок адресования.
- 5 Согласование, подписание и утверждение документа.
- 6 Отметка на документе.

Практические задания

1 Составьте проект приказа руководителя организации, который должен будет оформляться на общем бланке.

2 Приведите примеры документов, которые подлежат оформлению на гербовом бланке.

3 Составьте какой-либо документ, используя угловой вариант расположения реквизитов бланка.

4 Составьте какой-либо документ, используя продольный вариант расположения реквизитов бланка.

5 Охарактеризуйте процесс согласования документа внутри организации.

6 Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.

7 Составьте документ, на основании которого физическое лицо будет принято на работу в ПАО «Закат» на должность главного инженера с окладом согласно штатному расписанию на основании трудового договора от 24.01.2022 г.

Тема 5. Организационные документы

Основные понятия

Устав – учредительный документ юридического лица, определяющий его организационно-правовую форму, необходимый для государственной регистрации организации. В число обязательных разделов устава включаются: общие положения (указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, определяются цели и задачи организации), организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи), регламент организации (формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц), финансово-материальная база (определение основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями), отчетная и ревизионная деятельность, порядок ликвидации организации.

Положение – локальный нормативный акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Оно разрабатывается по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Положение подписывает руководитель структурного подразделения, деятельность которого им регламентируется, вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Инструкция – нормативный правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности

учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц.

Инструкция может издаваться также в целях разъяснения и определения порядка применения нормативных правовых актов более высокой юридической силы и распорядительных документов.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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.

Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы: общие положения, порядок найма и высвобождения персонала, основные обязанности персонала, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрение за успешные результаты труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы для обсуждения

- 1 Устав как организационный документ.
- 2 Положение как организационный документ.
- 3 Инструкция как организационный документ.
- 4 Правила внутреннего трудового распорядка.

Практические задания

1 Используя положения действующего Гражданского кодекса Российской Федерации, разработайте и составьте проект устава публичного акционерного общества.

2 Составьте проект Правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

3 Разработайте и составьте проект Положения об обособленном структурном подразделении организации.

Тема 6. Распорядительные документы

Основные понятия

Постановление (в его понимании как распорядительного документа) принимается высшими центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, а также установления норм и правил поведения.

Термин «постановление» применяется также для обозначения нормативных правовых актов, издаваемых органами государственной власти и

управления (например, Постановление Правительства Российской Федерации, Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации).

Решение как распорядительный документ является актом, принимаемым судом по результатам рассмотрения гражданских и арбитражных дел, коллегией министерства или ведомства, научным советом.

Решение в зависимости от конкретной ситуации может иметь статус нормативного правового акта, правоприменительного акта или локального нормативного акта.

Распоряжение – один из видов распорядительных документов, носящих характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости выполнения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок.

Приказ – акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией.

Приказы подразделяются на две группы: приказы по основной (производственной) деятельности и приказы по личному составу. Это самый распространенный вид распорядительного документа.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя издать данный приказ.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (без кавычек) от нулевого положения табулятора. Каждый пункт приказа начинается с указания в дательном падеже должностного лица, структурного подразделения, затем следуют предписываемые действия и сроки исполнения мероприятий. Дата приказа – это дата его подписания, начала действия. Подписывает приказ руководитель организации, в его отсутствие – заместитель. Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускается без разрешения должностного лица, подписавшего документ. Проект приказа до подписания согласовывается (виза) с руководителями структурных подразделений, должностными лицами, ответственными за исполнение, иными должностными лицами.

Вопросы для обсуждения

- 1 Постановление как распорядительный документ.
- 2 Решение как распорядительный документ.
- 3 Распоряжение как распорядительный документ.
- 4 Приказ как распорядительный документ.

Практические задания

1 Охарактеризуйте основные части судебного решения.

2 Составьте проект какого-либо распоряжения руководителя структурного подразделения организации.

3 Разработайте и составьте проект приказа руководителя организации о приеме на работу нового работника.

4 Разработайте и составьте проект приказа руководителя организации о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

5 Нижеперечисленные разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

- «Об объявлении выходного дня рабочим»;
- «О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации»;
- «О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем»;
- «Об оказании работнику материальной помощи»;
- «О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы»;
- «Об установлении работнику надбавки к зарплате»;
- «Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству»;
- «О внедрении новой технологии продаж»;
- «О направлении работника в командировку»;
- «Об увольнении работника за прогул»;
- «О подготовке графика отпусков на 20__ г.»;
- «Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак».

Тема 7. Особенности работы с кадровыми документами

Основные понятия

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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу по общему правилу допускается только с письменного согласия работника.

Работодатель **поощряет** работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (**объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии**).

За совершение **дисциплинарного проступка**, т. е. **неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей**, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) **замечание;**
- 2) **выговор;**
- 3) **увольнение по соответствующим основаниям.**

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

Перевод работников на другую работу, поощрения работников, применение по отношению к работникам дисциплинарных взысканий, направление работников в командировку, увольнение работников оформляются приказами руководителя организации.

Вопросы для обсуждения

- 1 Классификация документов по личному составу, их учет и хранение.
- 2 Прием на работу.
- 3 Личный листок по учету кадров.
- 4 Трудовой договор.
- 5 Приказы по личному составу.
- 6 Трудовая книжка.
- 7 Личная карточка.
- 8 Перевод.

- 9 Документирование поощрений.
- 10 Оформление дисциплинарных взысканий.
- 11 Оформление отпусков.
- 12 Командирование.
- 13 Увольнение.
- 14 Личное дело.

Практические задания

- 1 Составьте заявление с просьбой о приеме на работу.
- 2 Составьте заявление с просьбой о переводе на другую работу.
- 3 Составьте заявление с просьбой о предоставлении отпуска.
- 4 Охарактеризуйте трудовой договор как соглашение между работодателем и работником.
- 5 Составьте заявление с просьбой о направлении в командировку.
- 6 Составьте заявление с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.
- 7 Оформите личный листок по учету кадров.

Тема 8. Информационно-справочные документы

Основные понятия

Акт – информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:

- 1) акты сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- 2) акты обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- 3) акты испытаний;
- 4) акты приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- 5) акты приема-передачи (дел, денежных средств);
- 6) акты ревизии;
- 7) акты инвентаризации;
- 8) акты расследования аварий, несчастных случаев;
- 9) акты ликвидации организации.

Вне зависимости от разновидностей акты составляются по единой схеме. Прежде всего, члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также нормативные правовые акты, регулирующие данный вопрос. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документы.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный

характер, содержат рекомендации и предложения, которые не оформлены распорядительным документом.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

По содержанию докладные записки бывают информационные и отчетные.

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на судебных заседаниях, собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Телеграмма – краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи.

Телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону.

Факс – документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи.

Вопросы для обсуждения

- 1 Акт и порядок его оформления.
- 2 Докладная записка.
- 3 Протокол.
- 4 Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
- 5 Правила и формы коммерческой переписки с деловыми партнерами.
- 6 Справка.
- 7 Телеграмма.
- 8 Телефонограмма.
- 9 Факс.
- 10 Порядок составления контракта.

Практические задания

- 1 Разработайте и составьте акт сдачи-приемки строительно-монтажных работ.
- 2 Разработайте и составьте акт приема-передачи недвижимого имущества от продавца к покупателю при продаже предприятия как имущественного комплекса.
- 3 Составьте телеграмму, адресованную работнику, находящемуся в командировке.
- 4 Составьте докладную записку от имени руководителя структурного подразделения организации с просьбой о поощрении работника, находящегося в вашем подчинении.
- 5 Составьте приказ по предприятию 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 Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

- а) организационные;
- б) распорядительные;
- в) информационно-справочные.

Заявление об увольнении. Докладная записка. Должностная инструкция. Распоряжение директора. Справка о доходах. Протокол совещания. Постановление коллегии. Штатное расписание. Положение об аттестации. Приказ о приеме на работу. Инструкция по делопроизводству. Акт о нарушении дисциплины.

Тема 9. Организация работы с документами

Основные понятия

Документооборот – система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов в организации.

Документооборот характеризует движение документов в организации с момента их получения или издания до завершения исполнения или отправки.

Различают три основных потока документации:

- 1) документы, поступающие из других организаций (входящие);
- 2) документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- 3) документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

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

Контроль за исполнением документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Целью контроля за исполнением документов является содействие своевременному и качественному исполнению документов, а также получение информации об уровне исполнительской дисциплины структурных подразделений и сотрудников.

Вопросы для обсуждения

- 1 Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы.
- 2 Прием и первичная обработка документов.
- 3 Распределение поступивших документов.
- 4 Регистрация документов.
- 5 Контроль за исполнением документов.
- 6 Информационно-справочная работа.
- 7 Отправка документов.

Практические задания

1 Разработайте и подготовьте докладную записку на имя руководителя организации с предложениями по совершенствованию информационно-справочной работы на предприятии.

2 Охарактеризуйте особенности процессов приема, первичной обработки и отправки документов.

3 Подготовьте какой-либо документ, который необходимо отправить от лица вашей организации в другую организацию.

4 Из нижеприведенного перечня документов выделите документы, не требующие регистрации:

- инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.);
- акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий);
- рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.);
- уставы организаций;
- бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем);
- благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты;
- положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.);
- сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.);
- формы статистической отчетности;
- графики, наряды, заявки, разнарядки.

Тема 10. Текущее хранение документов

Основные понятия

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием срока их хранения, утвержденный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для обеспечения порядка группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации и определения срока хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются ответственные за делопроизводство лица, назначаемые руководителями структурных подразделений.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) помещать в дело только исполненные документы;
- 2) помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют его наименованию по номенклатуре;
- 3) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- 4) помещать приложения вместе с основными документами;
- 5) отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- 6) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- 8) дело должно содержать не более 250 листов.

Вопросы для обсуждения

- 1 Понятие номенклатуры дел и ее назначение.
- 2 Порядок составления номенклатуры дел.
- 3 Формирование и оформление дел.
- 4 Хранение дел.

Практические задания

- 1 Разработайте и составьте проект приказа руководителя организации о порядке хранения ее документов.
- 2 Приведите примеры документов, которые не подлежат помещению в дела.

Тема 11. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Основные понятия

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Информация, составляющая коммерческую тайну, – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

Информация, составляющая коммерческую тайну, полученная от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

Вопросы для обсуждения

- 1 Понятие «коммерческая тайна», перечень сведений конфиденциального характера.
- 2 Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 3 Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
- 4 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Практические задания

- 1 Разработайте и составьте проект приказа руководителя организации об отнесении какой-либо информации к коммерческой тайне.
- 2 Охарактеризуйте способы защиты документов, содержащих коммерческую тайну.

Тема 12. Претензионно-исковая документация

Основные понятия

Иск – юридическое средство защиты нарушенного или оспариваемого субъективного права.

Исковое заявление – документ, представляющий собой внешнюю форму выражения иска.

Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

В исковом заявлении, подаваемом в суд общей юрисдикции, должны быть указаны:

1) наименование суда, в который подается заявление;

2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее адрес, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

3) сведения об ответчике: для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства, а также дата и место рождения, место работы (если они известны) и один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для организации – наименование и адрес, а также, если они известны, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер. В исковом заявлении гражданина один из идентификаторов гражданина-ответчика указывается, если он известен истцу;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом;

8) сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались;

9) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В исковом заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

В исковом заявлении, подаваемом в арбитражный суд, должны быть указаны:

1) наименование арбитражного суда, в который подается исковое заявление;

2) наименование истца, его адрес; если истцом является гражданин, его место жительства, дата и место его рождения, место его работы или дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца;

3) сведения об ответчике: для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства, а также дата и место рождения, место работы (если они известны) и один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для организации – наименование и адрес, а также идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер, если они известны;

4) требования истца к ответчику со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них;

5) обстоятельства, на которых основаны исковые требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства;

6) цена иска, если иск подлежит оценке;

7) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы;

8) сведения о соблюдении истцом претензионного или иного досудебного порядка;

9) сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались;

10) сведения о мерах, принятых арбитражным судом по обеспечению имущественных интересов до предъявления иска;

11) перечень прилагаемых документов.

Вопросы для обсуждения

1 Досудебный порядок урегулирования споров.

2 Предъявление иска.

3 Требования к исковому заявлению.

Практические задания

1 Составьте исковое заявление о взыскании с должника-контрагента суммы основного долга, пени и процентов за пользование чужими денежными средствами.

2 Охарактеризуйте особенности подачи исковых заявлений в суды общей юрисдикции и в арбитражные суды.

3 Составьте отзыв на исковое заявление, поданное к вашей организации контрагентом-кредитором. В отзыве обоснуйте, почему суд должен принять вашу сторону как ответчика и отказать кредитору-истцу в удовлетворении исковых требований.

Тема 13. Судебное делопроизводство

Основные понятия

Судебное делопроизводство – регулируемая правовыми нормами деятельность, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию.

Уголовное дело – дело, возбужденное в установленном законом порядке в случае обнаружения признаков преступления.

Уголовное дело рассматривается и разрешается судом по материалам дознания или предварительного следствия.

Дело об административном правонарушении – дело, возбужденное в установленном законом порядке в случае обнаружения признаков административного правонарушения.

Гражданское дело – дело, предметом которого является спор о субъективном гражданском праве, затрагивающий охраняемые законом права и интересы граждан и юридических лиц, рассматриваемое и разрешаемое судом в порядке гражданского судопроизводства.

Приговор – решение о виновности или невиновности подсудимого и назначении ему наказания либо об освобождении его от наказания, вынесенное судом первой или апелляционной инстанции.

Апелляционная жалоба – жалоба на не вступившее в законную силу решение суда.

Апелляционная жалоба должна содержать:

1) наименование суда апелляционной инстанции, в который подается жалоба;

2) данные о лице, подавшем апелляционную жалобу, с указанием его процессуального положения, места жительства или места нахождения;

3) указание на приговор или иное судебное решение и наименование суда, его постановившего или вынесшего;

4) доводы лица, подавшего апелляционную жалобу, с указанием оснований, предусмотренных законом;

5) перечень прилагаемых к апелляционной жалобе материалов;

6) подпись лица, подавшего апелляционную жалобу.

Вопросы для обсуждения

1 Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.

2 Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.

3 Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

4 Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.

5 Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.

6 Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.

7 Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

8 Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

9 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

10 Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.

Практические задания

1 Составьте ходатайство о приобщении к материалам уголовного дела сведений с места работы подсудимого, характеризующих его с положительной стороны.

2 Составьте ходатайство об объявлении перерыва в судебном заседании в связи с болезнью подсудимого.

3 Составьте апелляционную жалобу на приговор суда.

4 Охарактеризуйте особенности оформления уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

Тема 14. Электронный документооборот

Основные понятия

Электронный документооборот – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Электронный документ – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Вопросы для обсуждения

- 1 Понятие электронного документооборота.
- 2 Общие принципы организации электронного документооборота.
- 3 Особенности работы с электронными документами.

Практические задания

- 1 Составьте электронный документ.
- 2 Охарактеризуйте особенности электронных документов по сравнению с документами, составленными на бумаге.

Список литературы

- 1 **Бардаев, Э. А.** Документоведение: учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва: Академия, 2008. – 304 с.
- 2 **Басаков, М. И.** Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие / М. И. Басаков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 480 с.
- 3 **Белка, Л. Г.** Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Л. Г. Белка. – Минск: Изд-во Гревцова, 2012. – 256 с.
- 4 **Васильева, И. Н.** Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие / И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юргаев. – Москва: Вузовский учебник, 2012. – 320 с.
- 5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 30 нояб. 1994 г., № 51-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Консультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=220995&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9402449689085661#0>. – Дата доступа: 05.06.2021.
- 6 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 26 янв. 1996 г., № 14-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Консультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214563&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.34131269039555656#0>. – Дата доступа: 05.06.2021.
- 7 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 26 нояб. 2001 г., № 146-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Кон-

сультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214559&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.3265438877590343#0>. – Дата доступа: 05.06.2021.

8 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 18 дек. 2006 г., № 230-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Консультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=219109&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.3896416573689221#0>. – Дата доступа: 05.06.2021.

9 **Кирсанова, М. В.** Деловая переписка: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – Москва: ИНФРА-М, 2006. – 120 с.

10 **Кирсанова, М. В.** Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – 365 с.

11 **Кирсанова, М. В.** Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов / М. В. Кирсанова. – Москва: ИНФРА-М, 2011. – 310 с.

12 **Корнеева, И. К.** Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы / И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. – Москва: Проспект, 2011. – 480 с.

13 **Кузнецова, Т. В.** Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. – Москва: Академия, 2006. – 123 с.

14 Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде [Электронный ресурс]: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, 29 апр. 2003 г., № 36 // Справочная правовая система «ГАРАНТ». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12131174>. – Дата доступа: 23.06.2021.

15 Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие / И. Н. Васильева [и др.]. – Москва: Вузовский учебник, 2013. – 104 с.

16 **Панасенко, Ю. А.** Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – Москва: РИОР; ИНФРА-М, 2016. – 112 с.

17 **Пожникова, Н. М.** Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учебное пособие / Н. М. Пожникова. – Москва: Академия, 2008. – 92 с.

18 **Сафонов, В. Е.** Конституционное право зарубежных стран. Особенная часть: учебник для бакалавров / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. – Москва: Юрайт, 2019. – 422 с.

19 Технология и автоматизация делопроизводства: учебное пособие / В. В. Паневчик [и др.]; под ред. В. В. Паневчик. – Минск: Белорус. гос. экон. ун-т, 2012. – 335 с.

20 **Токарева, В. И.** Делопроизводство в УИС: учебное пособие / В. И. Токарева. – Рязань: Академия Федеральной службы исполнения наказаний России, 2014. – 85 с.

21 Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 30 дек. 2001 г., № 197-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Консультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221665&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.8215678458663596#0>. – Дата доступа: 21.06.2021.

22 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 18 дек. 2001 г., № 174-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Консультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221498&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.19020510717731298#0>. – Дата доступа: 21.06.2021.

23 Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный Закон Российской Федерации, 13 июня 1996 г., № 63-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант Плюс» / ЗАО «Консультант Плюс». – Москва, 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=220982&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.7001978113946752#0>. – Дата доступа: 21.06.2021.

24 **Ушакова, О. А.** Документоведение: учебное пособие / О. А. Ушакова. – Москва: ИНФРА-М; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, 2017. – 64 с.