



М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович

**ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Екатеринбург
РГППУ
2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович

**ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учебное пособие

© ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», 2019

ISBN 978-5-8050-0683-9

Екатеринбург
РГППУ
2019

УДК 005(076.5)

ББК С8я7-5

Л 25

Авторы: М. Б. Ларионова (введение, разд. 1, 3, заключение, приложения), И. Е. Сафронович (разд. 1, 2)

Ларионова, Марина Бариевна.

Л 25 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>. Текст: электронный.
ISBN 978-5-8050-0683-9

Последовательно и в доступной форме изложены вопросы и практические задания для освоения дисциплины «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» с учетом требований нового ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управленческой деятельности».

Пособие адресовано студентам высших учебных заведений, преподавателям и всем, кто интересуется вопросами работы с документами в организациях разного уровня и любой организационно-правовой формы.

Рецензенты: кандидат исторических наук, доцент М. В. Софьина (ФГБОУ ВО «Пермский государственный институт культуры»); кандидат исторических наук, доцент С. Л. Разинков (ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»)

Системные требования: Windows XP/2003; программа для чтения pdf-файлов Adobe Acrobat Reader

Учебное издание

Редактор Е. В. Суворова; компьютерная верстка Н. А. Ушениной

Утверждено постановлением редакционно-издательского совета университета

Подписано к использованию 03.12.19. Текстовое (символьное) издание (5,4 Мб)

Издательство Российского государственного профессионально-педагогического университета.

Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11

© ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2019

Оглавление

Введение.....	5
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации.....	8
Тема 1.1. Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации.....	8
Тема 1.2. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.....	11
Тема 1.3. Составление и оформление управленческой документации.....	15
Тема 1.4. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	47
Тема 1.5. Организация работы с документами в приемной руководителя	52
Тема 1.6. Организация хранения документов в приемной руководителя	58
Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности руководителя организации.....	62
Тема 2.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	62
Тема 2.2. Планирование рабочего дня секретаря.....	65
Тема 2.3. Организация телефонных переговоров руководителя.....	68
Тема 2.4. Организация командировок руководителя	71
Тема 2.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя.....	74
Тема 2.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	77
Тема 2.7. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	81
Тема 2.8. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	84
Раздел 3. Информационное обеспечение деятельности руководителя организации.....	87
Тема 3.1. Обеспечение руководителя информацией.....	87
Тема 3.2. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.....	90
Темы рефератов и эссе для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»	93
Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»	98

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации».....	100
Тесты.....	102
Заключение	115
Список рекомендуемых нормативно-правовых актов и литературы	116
Приложение 1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст (извлечения).....	123
Приложение 2. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28 (отменен, извлечения)	137
Приложение 3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: приказ Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст	140
Приложение 4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г., извлечения)	167
Приложение 5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г., извлечения)	169
Приложение 6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019 г., извлечения)	178
Приложение 7. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019 г., извлечения).....	179
Приложение 8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019 г., извлечения).....	182
Приложение 9. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г., извлечения).....	186
Приложение 10. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (ред. от 15.04.2019 г., извлечения).....	187
Приложение 11. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018 г., извлечения)	198
Приложение 12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г., извлечения).....	203

Введение

Представленное учебное пособие содержит задания для проведения практических занятий по дисциплине «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» студентам, обучающимся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) основной профессиональной образовательной программы «Перевод и реферирование в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)», реализуемой в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Изучение данной дисциплины направлено на закрепление знаний студентов в области работы с документами и организационных вопросов деятельности руководителя организации.

Цель изучения дисциплины «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» – формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- научить студентов использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- познакомить студентов с современной нормативно-правовой базой организации делопроизводства;
- научить студентов правильно составлять и оформлять управленческие документы, работать с ними;
- познакомить студентов со средствами персонального менеджмента, с особенностями современных технических средств, используемых для создания и обработки документов.

Дисциплина «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» направлена на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОПК-3 – способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго иностранного языка;

- ПК-35 – готовность к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики;

- ПК-36 – готовность к производительному труду.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

З 1 – основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления;

З 2 – нормативно-методическую базу управления документами государственных и коммерческих организаций, предназначенную для внутреннего и внешнего пользования;

З 3 – специфику взаимодействия руководителя с сотрудниками организации;

З 4 – правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации;

З 5 – принципы организации работы с официальными документами, особенности формирования службы делопроизводства на предприятии;

З 6 – правила эргономики;

уметь:

У 1 – осуществлять организационное обеспечение деятельности руководителя организации;

У 2 – осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;

У 3 – работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде;

У 4 – применять правила эргономики;

У 5 – осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке;

владеть:

В 1 – системой эвристических методов и приемов;

В 2 – методами применения основ эргономики.

Тематический план освоения дисциплины «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» включает три большие темы, посвященные документационному, организа-

ционному и информационному обеспечению деятельности организации, которые делятся на подтемы. Объем аудиторных часов в виде практических занятий в соответствии с учебным планом составляет 68 ч.

При разработке практических заданий дисциплины учитывались требования нового ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управленческой деятельности», а также положения действующих нормативно-правовых и нормативно-методических документов в вопросах организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Представленные в практикуме задания в виде вопросов, задач, кейс-заданий позволят студентам освоить правила документирования управленческой деятельности, технологии работы с документами, систему информационного обеспечения управления, основы персонального менеджмента.

Раздел 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1.1. Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации

Цель – познакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации.

Задачи:

- проанализировать существующие дефиниции документа;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть виды организационно-распорядительной документации.

Задания:

1. Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 1) и в утратившем силу ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 2), укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?

3. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

4. Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

6. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

Задание для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

Проверь себя:

1. Вставьте пропущенные слова:

Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее _____.

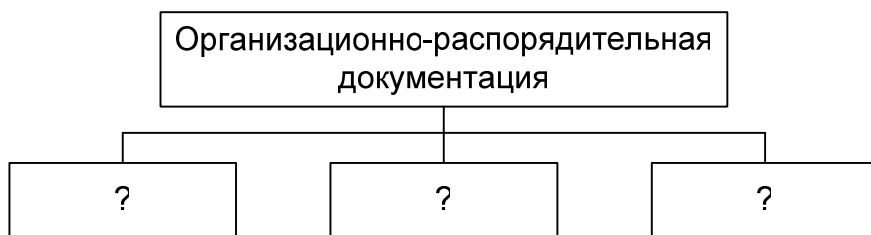
Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____.

Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме.

Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.

2. Заполните схему:



3. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

4. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовый документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Тема 1.2. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения

Цель – изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую основу организационно-документационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

- познакомиться с основными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, правилами работы и организации архивного хранения документов;
- узнать о мере ответственности, которую в соответствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную организацию работы с документами;
- уметь применять требования российского законодательства к организационно-документационному обеспечению деятельности организации.

Задания:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (прил. 3), ответьте на следующие вопросы:

- 2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?
 - 2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.
 - 2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
 - 2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?
 - 2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?
3. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регули-

руют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

- Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 4–12 нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

5. Решите следующие задачи:

5.1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

5.2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

5.3. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

5.4. В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задания для самостоятельной работы:

1. Решите задачи:

1.1. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

1.2. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

1.3. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

1.4. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

1.5. Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?

1.6. Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

1.7. В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

1.8. При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматриваю-

щую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

1.9. Работники ликвидированного ООО «Ромашка» обратились в прокуратуру с заявлением о том, что они не могут получить справки о стаже работы в Обществе. В ходе проверки выяснилось, что ликвидационная комиссия не упорядочила и не сдала в архив документы по личному составу. Согласно ч. 3 ст. 57 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ, с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества. В отношении председателя ликвидационной комиссии было возбуждено дело об административном правонарушении. Подсудимый полностью признал свою вину, сославшись на неосторожность в своих действиях. Суд вынес наказание в виде предупреждения. Насколько правомочны действия суда? На основании какого документа вынесено наказание?

2. Ответьте на вопросы:

2.1. Распространяется ли требование ГОСТ Р 7.0.97–2016 на заверение копий трудовых книжек?

2.2. Каков порядок применения ГОСТ Р 7.0.97–2016? Может ли организация распространять действие стандарта только на часть документов, например на документы по личному составу?

Тема 1.3. Составление и оформление управленческой документации

1.3.1. Реквизиты как обязательный элемент оформления управленческой документации

Цель – научиться правильно оформлять реквизиты организационно-распорядительной документации.

Задачи:

- познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- выучить правила оформления реквизитов;
- сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Задания:

1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

4. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

4.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

4.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

4.4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет
-------------------------------	---	---

4.5. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

4.6. Оформите несколько видов реквизита «Адресат». Документ адресуется:

- организации;
- структурному подразделению организации;
- должностному лицу организации;
- физическому лицу.

4.7. Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден:

- *должностным лицом:*
 - генеральным директором АО «Ромашка» С. А. Васильковым;
 - директором МАОУ гимназии № 125 В. П. Комаровым;
- *изданием распорядительного документа:*
 - приказом директора ПАО «Сбертрест» от 05.09.2018 г. № 37;
 - приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18.10.2018 г. № 145;

- *решением коллегиального органа:*
 - решением совета директоров;
 - решением ученого совета образовательной организации.

4.8. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;
- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- приказ о приеме на работу;
- заявление об увольнении;
- график отпусков;
- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

4.9. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложение названо в тексте;
- приложение не названо в тексте;
- приложений в документе несколько;
- приложение сброшюровано;
- документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц;
 - приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель).

4.10. Составьте и оформите внешнее согласование документа:

- с ректором Казанского (Приволжского) федерального университета Ильшатом Рафкатовичем Гафуровым;

- протоколом заседания Правления страховой компании «Карета» от 21.09.2008 г. № 10;

- с директором ГБОУ «Политехнический техникум» и директором ГАПОУ «Свердловский педагогический колледж».

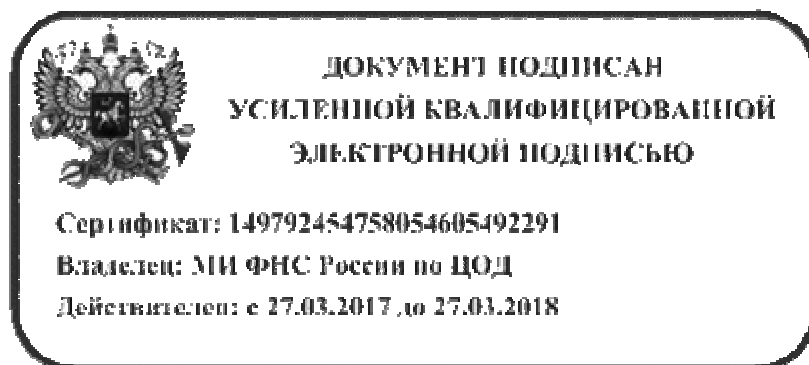
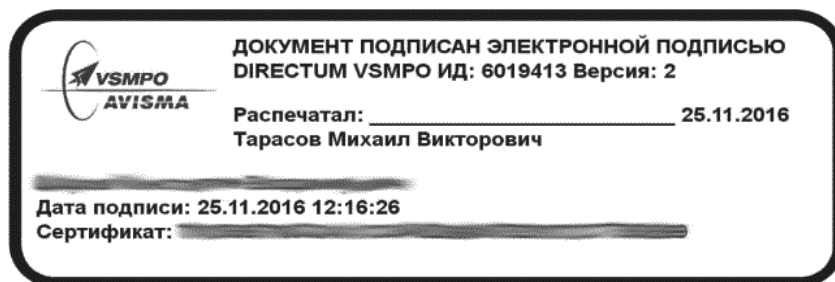
4.11. Составьте и оформите внутреннее согласование документа:

- с начальником юридического отдела Н. С. Сеницыным;
- главным бухгалтером организации И. П. Петровой;
- с начальником планового отдела И. С. Ивановой и заместителем руководителя по общим вопросам Г. С. Сидоровой.

4.12. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
- подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
- подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
- подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

4.13. Выделите информационные элементы «Отметки об электронной подписи»:



4.14. Составьте и правильно оформите следующие реквизиты:

- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии документа»;
- «Отметка о поступлении документа»;
- «Резолюция»;
- «Отметка о контроле»;
- «Отметка о направлении документа в дело».

Задание для самостоятельной работы

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А. П. Кремлевой Директору МАОУ СОШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Принцеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 7 А. Г. Панкратова _____ 2.02.2018	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» _____ А. В. Жуковский 10.3.2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Василек» От 07.02.18. № 67
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____ Ковалевская Е. Н. 05.09.2018 г.	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 № 4 а /486	Замначальника по основной деятельности: _____ Г. С. Ларионов 08.07.18
Юрисконсульт: Замечания прилагаются _____ Н. В. Гоголевский	Замечания к проекту прилагаются на отдельном листке _____ 15.08.2018	Решение ученого совета университета, 23.11.2018, № 13/85. Ректор _____ И. И. Иванов
Вениаминов Иван Петрович Тел. (343) 92-01-43	Исполнитель: замдиректора 132-18-13 Отдел маркетинга	Отправлен факс В дело № 01-01-03 _____ П. С. Егоров
КОПИЯ ВЕРНА: Инспектор по кадрам _____ О. А. Толстова	Приложение № 2 К приказу директора института от 15.11.18. № 01-01-07	Ответ послан 18.10.2018 В дело № 10-11-15 _____ 19.10.2018

Проверь себя:

1. Назовите реквизиты, которые использованы при оформлении приказа:



Акционерное общество «Тюльпан»
(АО «Тюльпан»)

ПРИКАЗ

15.10.2018

№ 215-П

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новый Регламент информационного обслуживания пользователей № 12 от 15.01.2018 г.

2. Признать утратившим силу Регламент обслуживания № 412 от 10.01.2010 г.

3. Начальнику отдела маркетинга И. И. Иванову создать план действий, позволяющий повысить уровень продаж до 25.01.2018 г.

Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам И. М. Драгунскую.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

Е. А. Лихачев

Вера Павловна Краева
8(343)123-45-67

2. Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в организацию	
Заголовок к тексту документа	

3. Выполните тест (выберите правильный вариант ответа):

1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.

3. Нумерация страниц проставляется:

- а) посередине верхнего края поля документа;
- б) посередине нижнего края поля документа;
- в) в левой части верхнего поля документа;
- г) в левой части нижнего поля документа;

4. Размер шрифта текста документа должен быть:

- а) только 14;

- б) только 12;
- в) 12 или 14;
- г) 12, 13, 14.

5. Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?

- а) да;
- б) нет;
- в) только при оформлении некоторых реквизитов;
- г) только в отдельных фрагментах текста документа.

6. Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?

- а) одинарный;
- б) полуторный;
- в) в отдельных случаях допустим двойной.

7. Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.

8. Выравнивание текста документа по ширине листа:

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

1.3.2. Бланки документов

Цель – изучить порядок составления и оформления бланков документов.

Задачи:

- исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление бланков документов;
- рассмотреть классификацию и виды бланков в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- научиться правильно оформлять бланки документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах.

Задания:

1. Изучите раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Ответьте на вопросы:
 - 2.1. Что такое бланк документа?
 - 2.2. Какие виды бланков используются при создании документов?

2.3. Где приведены образцы бланков документов?
2.4. Когда используется общий бланк?
2.5. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
2.6. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?

2.7. Какие требования предъявляются к бланкам документов?

2.8. Какие поля должны быть у бланков?

2.9. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?

3. Сопоставьте нижеприведенные номера реквизитов общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа с порядковым номером в ГОСТ Р 7.0.97–2016, вычеркните те номера реквизитов, которые не соответствуют виду бланка, или добавьте те, которых не хватает.

Общий бланк: 01, 03, 09, 11, 14, 20.

Бланк письма: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.


Бланк конкретного вида документа: 01 (02, 03), 08, 10, 11, 12, 13, 18, 19.

4. В соответствии с указанными ниже данными оформите три вида бланков (общий, делового (служебного) письма и приказа) для организаций, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Публичное акционерное общество «АВТОМАГИСТРАЛЬ» имеет свой официальный логотип, зарегистрировано по адресу: г. Екатеринбург, ул. Космонавтов, д. 35, оф. 420, 620000, тел.: 8(343) 445–66–77, email: magistral@list.ru, ОГРН 1028700067328, ОКПО 33583661, ИНН/КПП 2464213270/246501001.

4.2. Дополнительный образовательный центр «Навигатор», созданный при высшем учебном заведении, зарегистрирован по адресу: Россия, 620000, г. Екатеринбург, проспект Ленина, д. 23. Тел.: (3431) 297–99–46. Факс: (343)297–53–62.

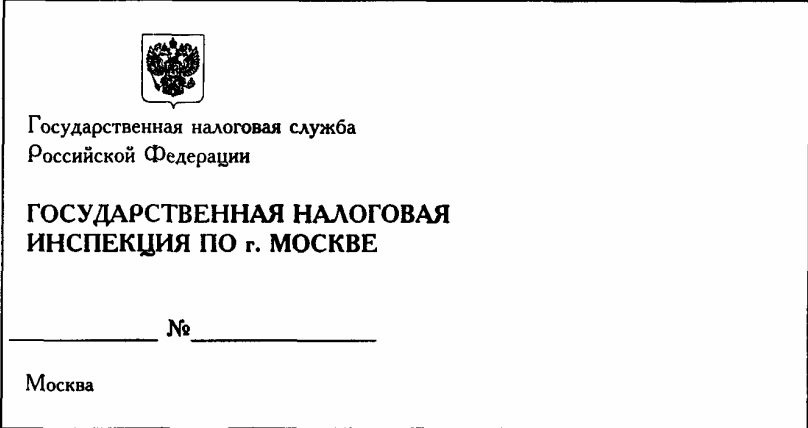
5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении бланков:


А	 <p>Министерство образования РФ Межшкольный учебно-производственный центр</p> <p>_____</p> <p>На № _____</p>
---	--

Б	
Б	 <p>ЗАО «Информационные технологии управления» пр. Ленина, 81, Екатеринбург, 620000 Тел.: 183–15–01, факс: 183–18–36 Email: ... ОКПО 03415612 № _____ На № от _____</p>

Задания для самостоятельной работы:

1. В каких случаях воспроизводится наименование организации на иностранном языке? Где оно может располагаться?
2. Какие виды бланков указаны ниже:

А	
Б	<p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМЕНЬ» ул. Орджоникидзе, д. 10, Екатеринбург, 620000 Тел.: (343)238–21–01, факс: (343) 238–18–92, http://www.kamen.ural.ru, e-mail: pismo@kamen.ural.ru ОКПО 22203112, ОГРН 1023335550444, ИНН/КПП 22144048447772551551 _____ № _____ На № _____ от _____</p>

В	<p style="text-align: center;">ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМЕНЬ»</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p>№ _____</p> <p style="text-align: center;">Екатеринбург</p>
Г	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН</p> <p>ул. Креплевская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТИ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ</p> <p>Крепль урамлы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p> </div>

3. Спроектируйте общий бланк, бланк протокола и бланк служебного (делового) письма организации, которая зарегистрирована в городе Екатеринбурге, занимается торговой деятельностью, имеет свой логотип, отражающий направление деятельности.

Проверь себя

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Бланк делового (служебного) письма содержит:

- а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;
- б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?

- а) да;

б) нет;

в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

4. *Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?*

а) да;

б) нет;

в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

5. *Левое поле бланков должно быть:*

а) 10 мм;

б) 20 мм;

в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

1.3.3. Оформление отдельных видов управленческой документации

Цель – сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой документации.

Задачи:

- выучить правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации;
- научиться проектировать конкретные виды организационно-распорядительной документации.

Задания:

• Распорядительная документация

1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?

2. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.

3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.

4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

4.1. Директор ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председатель-

ством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

4.2. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

4.3. Директор ООО «Конвенция» О. Ю. Трофимов 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации В. П. Морозову и секретарю директора Е. А. Дягилевой было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Е. А. Дягилеву.

4.4. Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о приеме на работу в ОАО «Ромашка» главного бухгалтера Светланы Витальевны Иваньковой.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

5. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа:



Публичное акционерное общество «Снежный Барс»

ПАО «Снежный Барс»

ПРИКАЗ

23.08.2018 № 35

г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.
2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.

/ Генеральный директор

Е. К. Иванов

6. Найдите и исправьте ошибки в оформлении распоряжения:

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от
09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

Майшева П.Р.

7. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Екатеринбург) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.



8. Определите реквизиты, которые использованы при оформлении постановления:



9. Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией.

Глава Администрации местного самоуправления города Сысерть и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Сысерть, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

10. Найдите и исправьте ошибки в оформлении решения:

Акционерное общество  «Сердце»		
(АО «Сердце»)		
РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ		
13. 09. 2018 № 93		
О подписке		
В целях совершенствования работы с документами на предприятии		
Совет директоров		
Приказывает:		
1. Начальнику отдела ДОУ А. А. Горененко оформить документы на ежегодную подписку журнала «Делопроизводство».		
2. Главному бухгалтеру Е. А. Лихачевой оформить финансовые документы для подписания.		
Контроль исполнения решения оставляю за собой.		
Председатель		А. С. Скукин

11. Составьте и оформите решение в соответствии с указанной информацией.

Председатель Совета директоров ЗАО «Информинвест» (г. Екатеринбург) А. Г. Цыпин издал решение о создании рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. В целях совершенствования работы данного Управления Совет директоров решил, что в организации необходимо сформировать три рабочие группы со следующими задачами: разработка программного обеспечения, обслуживание клиентов и документационное обеспечение. Начальнику Управления К. В. Воробьеву было поручено подготовить положения о рабочих группах в срок до 20.11.2018 г.

• **Информационно-справочная документация**

1. Создайте бланк служебного письма образовательной организации.
2. Спроектируйте макет служебного (делового) письма.
3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении письма:

ООО «Перевозки»

ИНН 123456, ОКПО 8776652, Юр. Адрес г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 7

Генеральному директору
ООО «Такси»
Петрову Ивану Сидоровичу
От ООО «Перевозки»

Уважаемый *Иван Сидорович*,

В связи с подорожанием бензина мы вынуждены повысить цены на наши услуги с *01.10.2018* года.

Мы постараемся удержать цены на транспортные услуги, оказываемые Вам, без изменения в ближайшее полугодие. Просим Вас отнестись с пониманием к данной ситуации, т. к. это вынужденная мера.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами.

С уважением,
Анатолий Куткин

4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении гарантийного письма:

Генеральному директору
ООО «Н AND партнеры»
Кирину И. П.
от генерального директора
ООО «Цветик»
Ивановой И. И.

Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.

Наши банковские реквизиты:

Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

ОГРН: 123456

ИНН:123456

КПП:123456

Р/с: 123456788900000012345

Банк: Сбербанк

к/с: 123456788900000012345

БИК: 12345678

Генеральный директор

ООО «Цветик» И. И. Иванова

М.П.

5. Составьте и оформите служебные (деловые) письма, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

5.1. Письмо образовательной организации о проведении конкурса на лучшую исследовательскую работу по теме «История родного края». Сроки проведения конкурса – с февраля по май текущего года, подведение итогов и награждение победителей – в июне. В приложении – Положение о конкурсе.

5.2. Письмо-ответ издательству «Сократ» от издательства «Атриум» с согласием о сотрудничестве по участию в выставке издаваемой литературы, которая будет проходить в октябре текущего года.

5.3. Письмо-сопровождение запрашиваемой информации вышестоящей организации о ежемесячных доходах с продажи товаров.


5.4. Письмо-запрос ООО «Мир диванов» от ООО «Мебель» с просьбой выслать коммерческое предложение с прайсом цен на товары.

6. Заполните таблицу:

Критерий сравнения	Служебная записка	Объяснительная записка	Докладная записка
Определение			
Структура			
Назначение			

7. Спроектируйте макет (схему, шаблон) записки как документа.

8. Перепишите, исправляя ошибки в оформлении служебных записок и в определении их вида:

А	<p style="text-align: right;">Генеральному директору ОАО «Гербера» И. И. Иванову от заведующей цветочным магазином № 7 И. И. Петровой</p> <p style="text-align: center;">СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>Довожу до Вашего сведения, что 06 марта сего года все завезенные цветы были распроданы. Прошу обеспечить поставку новой партии цветов.</p> <p>06 марта 2019 года Петрова И. И.</p>
Б	<p>Акционерное общество «КРОКУС»</p> <p style="text-align: center;">СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>14.12.2018 № 1</p> <p style="text-align: center;">г. Екатеринбург</p> <p>Я, Иванов Иван Иванович, отсутствовал на рабочем месте 14 января 2018 года с 9:00 до 11:20 по причине образовавшегося ДТП на перекрестке улиц Ленина и Мира. Так как наш офис находится далеко от места аварии, я был вынужден дожидаться улучшения дорожной ситуации и приехал на работу только в 11:45.</p> <p>Менеджер  И. И. Иванов</p>

9. Составьте и правильно оформите следующие записки, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

- Записка об опоздании на работу в связи с аварией на дороге.
- Записка о необходимости замены картриджа в принтере.
- Записка о необходимости компенсации стоимости самостоятельно приобретенных материально ответственным лицом бланков благодарственных писем, необходимых для поощрения сотрудников. Товарный и кассовый чеки прилагаются.

• Докладная записка руководителя структурного подразделения о регулярном опоздании сотрудника отдела маркетинга на работу по неуважительным причинам.

10. Спроектируйте макет (схему, шаблон) справки.

11. Найдите и исправьте ошибки в оформлении справки:

Негосударственная образовательная организация

«Знание»

СПРАВКА

01.03.2019 № 18

Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Директор организации А. Г. Кириллова

Начальник отдела кадров Н. П. Борисов

12. Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией.

Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения.

13. По приведенной ниже схеме правильно оформите телефонограмму о прибытии генерального директора АО, включив в нее информацию о необходимости организовать ему встречу и поселить в гостиницу.

Наименование учреждения-автора Должность, инициалы, фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона	Адресат Должность, инициалы, фамилия лица, принявшего телефонограмму номер его телефона время приёма телефонограммы
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
дата № _____ место создания	
Текст телефонограммы (не более 50 слов)	
Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени которого телефонограмма передаётся <i>подпись</i>	

14. Изучите образец телефонограммы и сравните с тем, что у Вас получилось в предыдущем задании.

Министерство образования ТЕЛЕФОНОГРАММА	Директору школы № 173
Передал – секретарь И. И. Иванова т. 244–50–50	Принял – секретарь школы П. П. Петрова т. 254–22–22
15.12.2018 № 98	12 ч 10 мин
16.12.2018 г. в 10:00 в конференц-зале состоится совещание директоров школ и заведующих учебной частью по итогам работы в первом полугодии учебного года. Явка представителей школы обязательна.	
Начальник департамента С. С. Светличная	

15. Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

ТЕЛЕФОНОГРАММА		
00.00.2019 10.30	Екатеринбург	№ _____
		Директору ЗАО «ВИСТ» А. И. Рогову т. 254 29 88
<p>00.00.2019 в 10 часов в Екатеринбург-Экспо состоится совещание оргкомитета выставки «Инновационное развитие науки и техники-2019» с представителями фирм-участниц.</p> <p>Просим направить на совещание представителя Вашей организации.</p>		
Председатель оргкомитета	Подпись	А. Р. Горин
Передала	секретарь	А. В. Гум 238 46 09
Приняла	секретарь	Е. Н. Керпова

16. Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления.

17. Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления:

Генеральному директору АО «ГРАДПРОМ» Красько К. Е. От инженера-строителя В. В. Вилковой Тел.: 88002000554	
заявление.	
<p>Прошу предоставить отгул в понедельник 02 апреля текущего года, так как в прошлое воскресенье 25.9.18 работала на ярмарке проектов «Город красоты».</p>	
29.09.18 <i>Вилкова</i> Вилкова В. В.	

18. Из приведенных ниже частей составьте и правильно оформите заявление:

Директору ПАО «Уралстой»
А. Л. Леонтьеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

Начальник Управления производством С. С. Семенов

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск с 02.09.2018 г. по 16.09.2018 г. на период с 12.10.2018 г. по 28.10.2018 г. по семейным обстоятельствам.

15.08.2018 г.

Начальник Управления производством
С. С. Семенов

О переносе сроков отпуска

19. Спроектируйте макет (схему, шаблон) протокола.

20. Найдите и исправьте ошибки в оформлении протокола, а затем правильно оформите выписку из протокола по второму пункту повестки дня:



Публичное акционерное общество
«КАРАМЕЛЬ»
ПРОТОКОЛ

25.12.2018

25

Екатеринбург

заседание Совета директоров

Председатель – И. И. Иванов.

Секретарь – В. З. Голубева.

Присутствовали: коммерческий директор А. П. Петров, главный бухгалтер А. Б. Коровина.

Повестка дня:

1. Об итогах работы за 2018 рабочий год.

2. О разработке рабочего плана на 2019 год.

СЛУШАЛИ:

И. И. Иванов – Доложил основные показатели работы предприятия в 2018 рабочем году. Рассказал о расходовании денежных средств, поступивших от спонсоров – ООО «Меркурий», АО «Сатурн» (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Главный бухгалтер А. Б. Коровина – В отчете не обозначено финансирование молодежных проектов по продвижению предоставляемых услуг ПАО «КАРАМЕЛЬ».

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить отчет о работе предприятия с внесением изменений. А. Б. Коровиной подготовить раздел отчета о финансировании молодежных проектов.

СЛУШАЛИ:

А. П. Петров – Информировал об изменениях в рабочем плане, связанных с увеличением рабочих часов на переподготовку кадрового состава.

Доклад не вызвал вопросов.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить рабочий план на 2019 год.






Председатель

И. И. Иванов

21. Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с указанной информацией.

На общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов (для жилых домов). Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели было выделено 415 тыс. р.

22. Изучите образец акта, обратите внимание на особенности его составления:

Публичное акционерное общество «Керамика» АКТ 25.12.2018 №25 г. Екатеринбург	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ПАО «Керамика»  И. П. Петров 25.12.2018
проверки сохранности документов	
Основание: приказ генерального директора от 23 декабря 2018 г. № 48 «О создании комиссии по проверке сохранности документов».	
Составлен комиссией:	
Председатель – зам. генерального директора Д. И. Яблокова.	
Члены комиссии: зам. главного бухгалтера В. З. Голубева, замначальника Управления информационных систем В. Н. Павлов, замначальника Управления сбыта Д. С. Ушакова.	
Комиссия 25 декабря 2018 г. провела проверку организации и условий хранения документов в ПАО «Керамика». Документы, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой, хранятся в структурных подразделениях. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовать его стеллажами.	
Составлен в 3 экземплярах:	
1-й экз. – бухгалтерия;	
2-й экз. – Управление информационных систем;	
3-й экз. – Управление сбыта.	
Председатель	 Д. И. Яблокова
Члены комиссии	 В. З. Голубева
	 В. Н. Павлов
	 Д. С. Ушакова

23. Спроектируйте макет (схему, шаблон) акта.

24. Найдите и исправьте ошибки в оформлении акта:

ООО «Ромашка»		
АКТ		
об уничтожении документов, срок хранения которых истек		
30 января 2019 года г. Екатеринбург		
Экспертная комиссия в составе:		
– председатель комиссии – юрист Сидоренко А. Л.;		
– члены комиссии – главный бухгалтер Снежина О. В.;		
Секретарь – Андреева М. И.,		
Составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом от 25 января 2019 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.		
В присутствии членов комиссии указанные документы были переданы как макулатура ОАО «Переработчик» согласно накладной от 30 января 2019 г. № 254, которая прилагается к настоящему акту.		
Председатель комиссии	<i>Сидоренко</i>	/Сидоренко А. А./
Члены комиссии:	<i>Борисова</i>	/Борисова О. В./
	<i>Петрова</i>	/Петрова М. И./

25. Составьте и правильно оформите акт в соответствии с указанной информацией.

10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому завод-поставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.

• **Организационно-правовая документация**

1. Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа.

2. Создайте Устав фирмы «Приключения», занимающейся туристической деятельностью, бланки этой фирмы.

3. Заполните Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) фирмы со штатом 10 человек.

4. Какие требования российского законодательства предъявляются к трудовому договору как к обязательному документу, регламентирующему взаимоотношения работника и работодателя. Перечислите непереносимые реквизиты, которые необходимо учесть при проектировании трудового договора. Составьте трудовой договор с помощником руководителя фирмы.

• **Кадровая документация**

1. Определите видовой состав кадровой документации.

2. Из «Общероссийского классификатора управленческой документации» (системы документации класса 0200000 и 0300000) выпишите документы, которые отражают движение персонала в организации.

3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, связанных с движением персонала в организации. Документы расположите по их юридической силе.

4. Познакомьтесь с унифицированными формами приказов по личному составу, штатным расписанием, графиком отпусков, определите особенности заполнения этих документов.

5. Изучите особенности оформления личного дела сотрудника:

5.1. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

5.2. Перечислите виды документов, которые помещают в личное дело сотрудника.

6. Изучите особенности оформления Личной карточки работника (унифицированная форма Т-2):

6.1. Найдите ответы на следующие вопросы:

- Кто заполняет личную карточку работника?
- Какой существует порядок заполнения личной карточки работника? Какие документы при этом используются?

- Каково предназначение личной карточки работника?

6.2. Изучите унифицированную форму Т-2 (Личная карточка работника), выделите основные разделы данного документа.

7. Изучите особенности оформления трудовой книжки:

7.1. Найдите понятие «трудовая книжка» и определите его назначение.

7.2. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение?

7.3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположите по их юридической силе.

7.4. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила хранения трудовых книжек.

7.5. Используя бланк трудовой книжки, заполните титульный лист, сделайте запись о приеме на работу в ОАО «Лучик» Ивана Ивановича Иванова главным бухгалтером в соответствии с его заявлением от 15 января и заключенным трудовым договором от 20 января текущего года. Сделайте заверительную запись на копии трудовой книжки.

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните схемы:

А	
Б	
В	
Г	

2. Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма):

_____ – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки); обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать;

_____ – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

_____ – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Проверь себя:

1. Ответьте на вопросы:

1.1. Чем приказ отличается от распоряжения?

1.2. Может ли руководитель организации подписывать распоряжения?

1.3. Нужно ли распоряжение согласовывать с руководителем организации?

1.4. Кто несет ответственность за неправильное оформление и ведение трудовых книжек?

1.5. Какие виды трудовых договоров установлены в российском законодательстве?

2. Вставьте пропущенные слова:

Делопроизводство – _____, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и _____ документов.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции _____ документами.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая _____ единой политики и стандартов по отношению к _____ фонду организации.

3. Выполните задания:

3.1. В соответствии с Профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Фе-

дерации от 06.05.2015 г. № 276-н) составьте вакансию «помощник руководителя» с указанием уровня образования и основных трудовых функций.

3.2. Курьер ЗАО «Фокус» С. С. Свиридов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Начальник отдела кадров И. В. Шушина неоднократно делала ему в устной форме замечания, а 12 января текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к директору А. В. Вылекжанину с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Свиридову. Директор принял решение объявить С. С. Свиридову выговор. Правильно задокументируйте данную ситуацию.

3.3. Управляющий отдела сбыта АО «Крокус» М. И. Филиппов 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целых два часа, ему было сделано замечание генеральным директором М. П. Эльмс и предложено объяснить причины опоздания в письменной форме. Правильно задокументируйте данную ситуацию.

4. Найдите и исправьте ошибки в оформлении документов:

А	<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью «Капитал»</p> <p>Директору ООО «Торговая фирма «Купидон»» И. И. Иванову от ООО «Капитал» ИНН 66666123456 КПП 770801001 Адрес 620100, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 85 р/с 47755566600000001111 в СКБ банке к/с 5550000000000005555, БИК 123444222</p> <p style="text-align: center;">ПИСЬМО</p> <p>г. Екатеринбург 19.01.2019 Приглашаем рассмотреть возможность финансового участия в нашем проекте «Сохраним озера Урала чистыми». Подробности представлены в Бизнес-проекте, который прилагается.</p> <p>Главный бухгалтер Генеральный директор</p> <p style="text-align: right;">Н. П. Денежкина Г. С. Озеров</p>
---	---

Б	<p>620000, Екатеринбург Луговой пер., д. 5, оф. 3 Тел./факс: (343) 254–12–12 www.margarita.ru</p> <p>Исх. № 13 от 10.12.2018 Директору ООО «Персонал» Иванову И. И. «О претензии по договору оказания услуг от 15.07.2011 № 35»</p> <p style="text-align: center;">Уважаемый Иван Иванович!</p> <p>Прошу оплатить услуги, оказанные моей компании по договору от 17.07.2018 г. № 35.</p> <p>К данному письму прилагаются следующие документы: Копия договора оказания услуг – на 6 листах в 1 экземпляре.</p> <p>С уважением, Директор ОАО «Маргарита» Маргарита Минеевна Цветкова (343) 254–12–12 letter@ margarita.ru</p>	<p>620000, Yekaterinburg Meadow lane., d. 5, of. Three Tel./fax: (343) 254–12–12 www.margarita.ru</p>
---	---	--

5. Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?

- а) служебное письмо;
- б) служебная записка;
- в) протокол;
- г) акт.

2. Что является датой протокола?

- а) дата заседания;
- б) дата утверждения;
- в) дата подписания;
- г) у протокола нет даты.

3. Кто занимается составлением и оформлением протокола?

- а) председатель заседания;
- б) секретарь заседания;
- в) секретарь генерального директора;
- г) директор фирмы.

4. *Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления?*

- а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильную;
- б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.

5. *Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?*

- а) да;
- б) нет;
- в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. *В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?*

- а) не позднее 7 дней;
- б) не позднее 10 дней;
- в) не позднее 5 дней.

7. *Какой способ указания цифр при оформлении трудовой книжки правильный?*

- а) 06.10.2018;
- б) 06 октября 2018 г.;
- в) 6.10.2018;
- г) 06.X.2018.

8. *Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. Что по закону обязательно должен сделать работодатель?*

- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;
- б) составить акт об отказе работника получить трудовую книжку и ждать, когда работник придет за книжкой;
- в) отправить трудовую книжку работнику по почте;
- г) ничего не делать, просто ждать, когда работник придет за трудовой книжкой.

Тема 1.4. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря

Цель – получить навыки проектирования локальных документов: должностной инструкции, положения о структурном подразделении (секретариате), инструкции по делопроизводству.

Задачи:

- познакомиться с нормативными документами, регламентирующими правила разработки организационно-правовой документации;
- изучить требования к тексту организационно-правовой документации организации;
- научиться проектировать должностную инструкцию, положение о структурном подразделении, инструкцию по делопроизводству.

Задания:

1. Найдите определение должностной инструкции. Какова ее роль в деятельности организации?

2. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявите нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.

3. Найдите несколько типовых должностных инструкций секретаря руководителя. Проведите их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

3.1. Какие реквизиты необходимо оформить при составлении должностной инструкции?

3.2. Какой бланк используется при проектировании должностной инструкции?

3.3. Выделите особенности передачи текста должностной инструкции.

3.4. Сравните структуры текстов выявленных должностных инструкций. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

3.5. Каким образом формируется раздел «Функциональные (должностные) обязанности»? Сравните этот раздел с требованиями, предъявляемыми к должности секретаря руководителя в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3.6. Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

4. Спроектируйте должностную инструкцию помощника генерального директора ООО «Солнышко» Ивана Сергеевича Молодцова, чьи функциональные обязанности включают в себя следующие направления деятельности:

- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения для использования в процессе работы или конкретным исполнителям для выполнения заданий;

- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителю предприятия;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями подготовленных документов, проверяет правильность их оформления, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров для руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и своевременно доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает сообщения (телефонограммы) по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.);
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы;
- переводит материалы переписки предприятия с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т. п., осуществляет редактирование переводов;
- информирует работников предприятия об имеющихся вакансиях;
- контролирует размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведение их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;

- осуществляет документационное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале предприятия.

5. Спроектируйте должностную инструкцию секретаря директора ООО «Каменный цветок» Ирины Владимировны Огородниковой, чей план рабочего дня выглядит следующим образом:

План рабочего дня секретаря	
8:40	Приход на работу. Подготовка рабочего места
9:00	Начало рабочего дня. Прием и регистрация входящих документов
10:00	Подготовка дел к временному хранению
11:30	Резервное время
12:00	Подготовка совещания
13:00	Обед
14:00	Составление и оформление исходящих документов
15:30	Резервное время
16:00	Передача документов на подпись руководителю
17:00	Оформление документов на компьютере
17:45	Подготовка плана на следующий день
18:00	Рабочий день закончен

6. Найдите несколько разных положений о секретариате. Проведите их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

6.1. Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Положения о секретариате?

6.2. Какой бланк используется при проектировании Положения о секретариате?

6.3. Выделите особенности передачи текста Положения о секретариате.

6.4. Сравните структуры текстов выявленных положений о секретариате. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

6.5. Определите оптимальные структурные части текста Положения о секретариате. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

7. Найдите несколько разных инструкций по делопроизводству. Проведите их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

7.1. Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Инструкции по делопроизводству?

7.2. Какой бланк используется при проектировании Инструкции по делопроизводству? Может ли данный документ иметь отдельный титульный лист? С кем должен быть согласован текст Инструкции по делопроизводству?

7.3. Выделите особенности передачи текста Инструкции по делопроизводству.

7.4. Сравните структуры текстов выявленных инструкций по делопроизводству. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

7.5. Каким нормативно-методическим документам должно соответствовать содержание текста разделов Инструкции по делопроизводству?

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности должностной инструкции. Какой точки зрения Вы придерживаетесь?

2. Организация является источником комплектования государственного архива. Кто должен разрабатывать Инструкцию по делопроизводству? Кто должен ее утверждать? С кем должен быть согласован ее текст?

Проверь себя:

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении первой страницы должностной инструкции делопроизводителя:

УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор Иванов И. И. _____ « _____ » _____ г.
1. Общие положения
1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
1.3. Делопроизводитель подчиняется заведующему канцелярией.
1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.
1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности: – нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии; – Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии; – Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка...

2. Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Должностная инструкция оформляется:

- а) на общем бланке;
- б) не на бланке;
- в) на бланке конкретного вида документа;
- г) на бланке делового письма.

2. При проектировании текста какого локального документа применяются положения ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) Инструкции по делопроизводству;
- б) должностной инструкции;
- в) Устава организации;
- г) Положения о структурном подразделении.

3. Требуется ли размещать официально зарегистрированную эмблему организации на должностной инструкции секретаря руководителя?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, если руководитель дал на это свое согласие.

Тема 1.5. Организация работы с документами в приемной руководителя

Цель – познакомиться с правилами организации работы с документами в приемной руководителя.

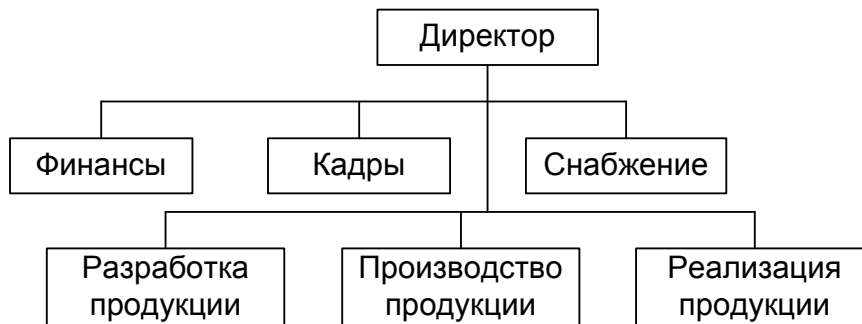
Задачи:

- изучить правила работы с документами;
- научиться регистрировать документы;
- познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения;
- уметь осуществлять справочно-информационную работу с документами.

Задания:

1. Определите источники поступления документов в организацию?
Ответ оформите в виде схемы.

2. Организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



Начертите схему движения приказа внутри этого предприятия.

3. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

4. Расскажите об особенностях следующих делопроизводственных операций: предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов в приемную руководителя; подготовка документов для рассмотрения руководителем.

5. Какие формы регистрации документов выделяются специалистами?

6. Какие существуют отличия в регистрации внутренней, входящей и исходящей документации?

7. Какие правила регистрации документов Вы знаете?

8. Выделите информационные элементы «Отметки о поступлении документа». Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита:

ОАО «Импульс» «12» декабря 2018 г Входящий номер 537/п	Канцелярия 13.12.2018 № 538/936+архив	ООО «Солнышко» Вх. № 37962_____ От «__» _____2018.
--	---	--

9. В соответствии с общепринятыми правилами соотнесите регистрационный номер и вид документа:

Регистрационный номер
345–2018
123/лс
276-о
01/05–67
79

Вид документа
Приказ
Письмо-приглашение
Трудовой договор
Приказ о предоставлении отпуска
Приказ о приеме на работу

10. Изучите образец регистрационно-контрольной карточки, обратите внимание на особенности ее оформления.

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на		л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Ответственный исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Оборотная сторона ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

11. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку?

12. Изучите графы журнала регистрации входящей документации.

Дата поступления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Сравните реквизиты документа в регистрационно-контрольной карточке и в журнале регистрации? Как Вы считаете, какая форма регистрации информативнее?

13. Заполните регистрационно-контрольную карточку на следующий входящий документ.



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Органы управления образованием
субъектов Российской Федерации

**Департамент государственной
политики в сфере воспитания
детей и молодежи**

Люсиновская ул., д. 51, Москва, 117997.
Тел. (499) 237-60-84. Факс (499) 237-70-54.
E-mail: d09@mon.gov.ru

**О II Всероссийском конкурсе детских
художественных работ «Краски осени»**

Министерство образования и науки Российской Федерации информирует, что некоммерческое объединение педагогов дополнительного образования «Центр» г. Москва проводит II Всероссийский конкурс детских художественных работ «Краски осени».

Конкурс проводится с целью поддержки инициатив объединения педагогов дополнительного образования «Центр».

Задачей конкурса является выявление и поддержка одаренных, талантливых детей в области художественного творчества.

К участию в конкурсе принимаются творческие работы детей в возрасте от 3 до 18 лет включительно. Каждый участник может представить неограниченное количество творческих работ на конкурс.

Условия конкурса смотрите на сайте: <http://kracki-oceni.umi.ru>

Контактная информация:

Телефон: 8 (963) 886-00-91

E-mail: kracku-2@mail.ru

Директор Департамента

А.Э. Страдзе

14. В каких документах установлены типовые сроки исполнения документов?

15. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

16. Что представляет собой сроковая картотека?

17. Изучите образец регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки.

Лицевая сторона																срок исполнения обводится кружком															
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															
Корреспондент (автор)																															
Дата получения								Входящий номер								Дата документа								№ документа							
Заголовок (о чем)																															
Резолюция																															
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																															
Оборотная сторона																															
Ход исполнения																															
№ дела																															

18. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку сроковой картотеки?

19. В каком реквизите установлены сроки исполнения приказа, полученного письма?

Задание для самостоятельной работы

Какие существуют особенности работы с конфиденциальной информацией? Объясните, в чем сходство и различие открытого и конфиденциального делопроизводства?

Проверь себя:

1. В приемную руководителя ООО «Книга» поступило 10 писем, среди которых одно письмо было вскрыто, у другого – надорван конверт, третье письмо по ошибке почтовой службы поступило не по адресу, четвертое письмо имело личный характер. Какие действия должен предпринять помощник руководителя?

2. Секретарь руководителя И. Н. Куркова, выйдя на работу после отпуска, увидела на столе неразобранную корреспонденцию. На части писем

уже стояли отметки о поступлении документов в организацию. Разбирая корреспонденцию, она вновь зарегистрировала все лежащие на столе документы. Правильны ли действия И. Н. Курковой? Обоснуйте свой ответ. Каковы должны быть действия секретаря в данной ситуации?

3. К помощнику руководителя обратился сотрудник организации с просьбой найти письмо, полученное месяц назад от вышестоящей организации. Что должен предпринять помощник руководителя?

4. Секретарь директора ООО «БИКМАКС» А. Н. Куликова обнаружила, что поручение директора не было выполнено в указанные в резолюции сроки. Каковы должны быть действия секретаря директора?

5. Заказное письмо было доставлено в ООО «Стройсуперинвестхолл» в субботу в 22:00 и принято службой охраны под роспись в бланке доставленной организации. В понедельник утром письмо передали помощнику руководителя. Какой датой он должен зарегистрировать корреспонденцию?

Тема 1.6. Организация хранения документов в приемной руководителя

Цель – научиться организовывать оперативное хранение документов в приемной руководителя.

Задачи:

- ознакомиться с правилами формирования дел, научиться оформлять обложку дела;
- изучить особенности использования номенклатуры дел в работе, выучить правила разработки номенклатуры дел;
- исследовать правила подготовки и передачи дел в архив организации.

Задания:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», выявите нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.

2. Изучите правила формирования дел, выделите основные признаки этой делопроизводственной операции.

3. Из каких информационных элементов состоит обложка дела?

4. Изучите требования к заголовку дела. Выделите информационные элементы заголовка дела.

5. Оформите обложку дела, в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Солнышко» по основной деятельности за период с 01 января 2015 г. по 31 декабря 2017 г.;

- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Солнышко» за период с 01 января 2012 г. по 31 декабря 2017 г.;

- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Солнышко» за период с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2016 г.

6. Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;
- приказы по основной деятельности;
- трудовые книжки;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов.

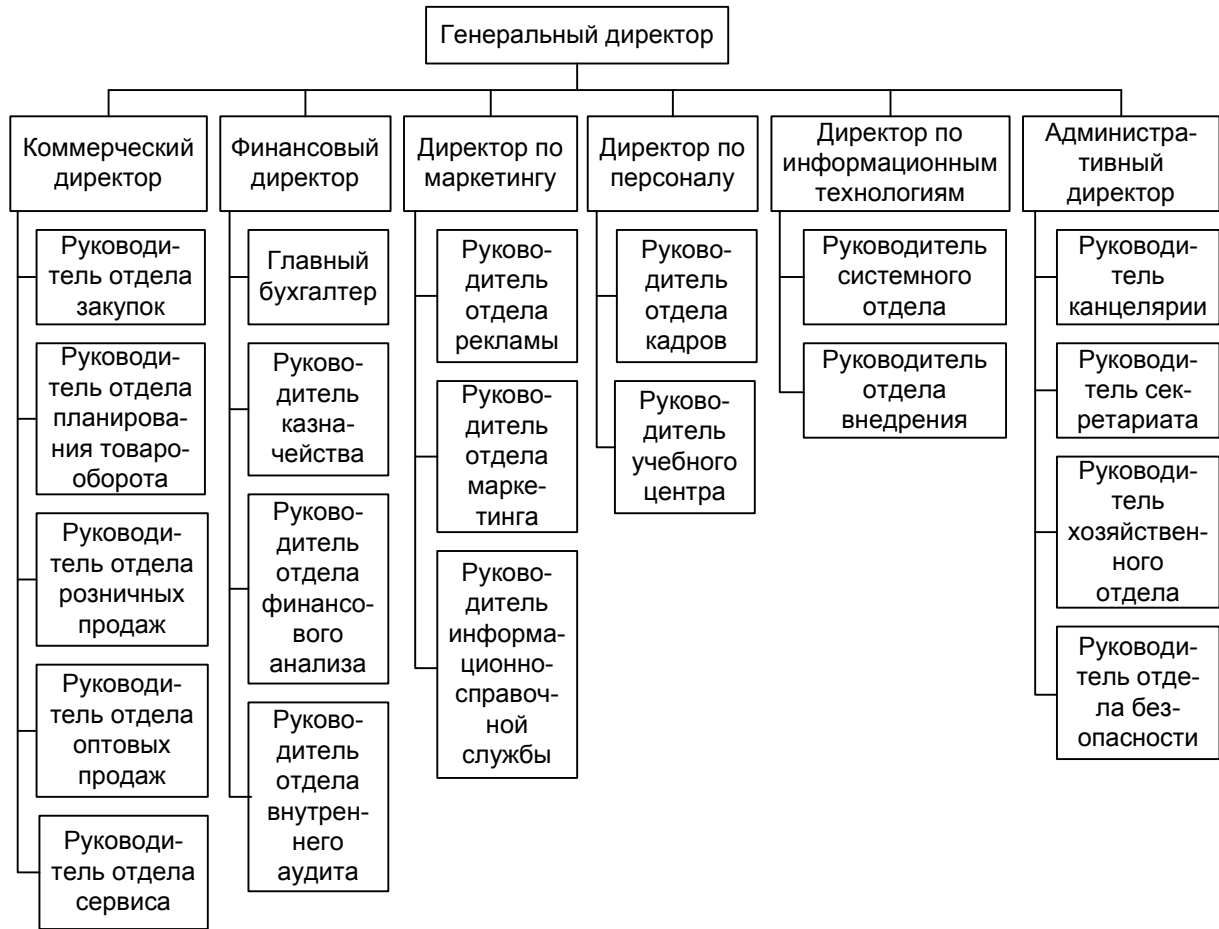
7. Изучите, что такое номенклатура дел, какие виды номенклатуры дел выделяют специалисты, какие существуют общие требования к разработке и ведению номенклатуры дел, расскажите о методике ее составления и оформления.

8. Правильно определите этапы разработки номенклатуры дел, соотнеся правый и левый столбики.

1-й этап
2-й этап
3-й этап
4-й этап
5-й этап
6-й этап
7-й этап
8-й этап

Составление итоговой записи к номенклатуре дел
Определение расположения заголовков дел внутри раздела
Составление заголовков дел
Определение сроков хранения дел
Разработка классификационной схемы номенклатуры дел
Определение системы индексации
Определение круга документов для включения в номенклатуру дел
Оформление удостоверения номенклатуры дел

9. Разработайте классификационную схему номенклатуры дел, если организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



10. Составьте и правильно оформите номенклатуру дел канцелярии, в которой хранятся следующие документы: штатное расписание, устав организации, Положение о канцелярии, должностные инструкции сотрудников канцелярии, Инструкция по делопроизводству, приказы генерального директора по основной деятельности, акты уничтожения документов, переписка с разными организациями, номенклатура дел организации, протоколы оперативных совещаний, служебные записки.

11. Найдите информацию о том, что такое экспертиза ценностей документов, где она проводится, какие документы оформляются по ее итогам.

Задания для самостоятельной работы:

1. Найдите форму акта об уничтожении документов и форму описи документов, изучите их.

2. Какие виды описей составляются по итогам проведения экспертизы ценностей документов?

3. Чем отличается проведение экспертизы ценностей документов в делопроизводстве и в архиве организации?

Проверь себя:

1. Где можно взять форму документа «Номенклатура дел структурного подразделения»?

2. Какие три этапа проведения экспертизы ценностей документов выделяют специалисты?

3. В деле собраны приказы директора за 2017 г. Нужно ли составлять внутреннюю опись? Обоснуйте свой ответ.

4. Когда обычно должна проводиться экспертиза ценности документов?

5. Решите ситуационные задачи:

5.1. Секретарь руководителя К. Л. Кузнецова в одно дело помещала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?

5.2. Помощник директора ООО «Солнышко» Ф. С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?

5.3. Организация в октябре 2018 г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?

5.4. В деле хранятся приказы о предоставлении отпуска сотрудникам организации за 2010–2014 гг. Срок хранения приказов – 5 лет. Когда должна быть проведена экспертиза ценности таких документов? Документы за какой период будут уничтожены? Приказы за какой период будут оставлены на хранение?

5.5. Секретарь директора П. Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2005–2007 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать. Правильно ли поступил руководитель? Насколько правомочны действия П. Р. Романовой? Имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства? Если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?

5.6. Организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

Цель – сформировать и закрепить навыки оказания помощи руководителю организации в планировании его рабочего времени.

Задачи:

- уметь осуществлять правильный выбор формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя;
- проводить анализ причин дефицита рабочего времени и находить пути решения данных проблем;
- научиться определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- вносить информацию в планировщик (органайзер) и согласовывать с руководителем временные планы;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.

Задания:

1. Подумайте и заполните таблицу «Почему рабочего времени не хватает?» аналогично примеру:

Причина дефицита рабочего времени	Описание проблемы
Неоправданная спешка	Руководитель постоянно торопится сам и поторапливает подчиненных. В результате важные задачи выполняются поверхностно
Большое скопление неоконченных дел	Отсутствие четкого плана и привычка браться за несколько дел сразу приводят к нагромождению работы

2. Рекомендуется иметь отдельный план для каждого временного периода рабочего времени руководителя (день, неделя, месяц, год). Попробуйте составить еженедельный план – список наиболее важных дел генерального директора строительной компании:

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9:00–10:00	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
10:00–11:00	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.

3. Соотнесите формулу и метод планирования времени.

Формула	Метод планирования времени
60:40, где 60 % – рабочее время, а 40 % – свободное	Принцип Парето
20:80, где 20 % рабочего времени дает 80 % результата	Матрица Эйзенхауэра
<i>Все дела можно разделить на четыре категории:</i> А – срочные и важные; В – важные, но несрочные; С – неважные, но срочные; D – неважные и несрочные	Метод «Альпы»

4. Рассмотрите делегирование полномочий как важную составную часть работы руководителя, необходимую в процессе планирования рабочего времени. Выберите правильные ответы на следующие вопросы:

4.1. При делегировании полномочий руководитель продумывает, как повысить ответственность подчиненного за порученное дело. Какие действия руководителя могут этому помешать:

- раскрывает подчиненному значимость цели и меру ответственности при движении к ней;
- дозирует передачу полномочий;
- участвует в принятии решений вместе с подчиненным;
- продумывает способы стимулирования.

4.2. Хороший руководитель умеет передавать часть своих функций другим работникам. Какую работу он не должен делегировать своим подчиненным:

- рутинную работу;

- частные вопросы, которые могут мотивировать сотрудника и способствовать росту его профессионализма;

- установление целей;

- экспертизу качества выпускаемой продукции.

4.3. Руководитель делегирует свои полномочия непосредственно своим подчиненным. Кому в первую очередь он может передать часть своих полномочий:

- самым талантливым сотрудникам;

- сотрудникам, способным взять дополнительную работу или имеющим свободное время;

- подчиненным, чьи способности надо проверить или раскрыть шире;

- работникам, которые хотят взять на себя трудные задачи и желают приобрести соответствующий опыт.

5. Для планирования рабочего времени руководителю необходимо иметь ежедневник. Помощник руководителя может вести карту рабочего времени, он должен знать стандартный распорядок дня своего начальника. Определите последовательность приведенных ниже этапов планирования рабочего времени:

- Выделить время на отдых и приемы пищи.

- Сделать отметки о степени важности всех дел.

- Определить стандартный распорядок дня.

- Проследить за тем, чтобы одни дела не накладывались на другие.

- Оставить в рабочем графике немного свободного времени, благодаря чему руководитель сможет избежать спешки.

- Сгруппировать все мероприятия, которые назначены на конкретное время, и внести их в ежедневник в порядке очередности исполнения.

- Включить в распорядок все мероприятия, которые присутствуют в планах на ближайший квартал, год и полугодие.

Задание для самостоятельной работы

Составьте примерный перечень дел (план на день) начальника отдела материально-технического снабжения промышленного предприятия (производство детских игрушек из пластмасс). В разработанном плане укажите дела, которые желательно делегировать, и дела, которые необходимо делегировать. Определите, кому конкретно следует делегировать каждое из этих дел (по должности).

Проверь себя

Выполните тест (выберите варианты ответа):

1. Как называется процесс постановки целей и задач с оптимальным распределением ресурсов, которые потребляются для их достижения?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) анализ;
- г) делегирование.

2. Как называется процесс передачи части функций руководителя другим сотрудникам для достижения конкретных целей?

- а) прогнозирование;
- б) анализ;
- в) делегирование;
- г) планирование;

3. Что выберет секретарь для записи каждодневных сведений и текущей информации?

- а) самоклеящийся блок для записей;
- б) тетрадь;
- в) календарь на целый месяц;
- г) органайзер / ежедневник.

4. Выполнение каких дел целесообразно планировать на первую половину рабочего дня?

- а) короткие и непродолжительные мероприятия;
- б) трудоемкие и ответственные мероприятия.

5. Краткосрочное планирование – это планирование:

- а) в пределах календарного месяца;
- б) в пределах календарного года;
- в) на период, превышающий календарный год.

Тема 2.2. Планирование рабочего дня секретаря

Цель – изучить структуру и главные правила планирования рабочего дня секретаря.

Задачи:

- научиться осуществлять правильный выбор формы планирования и оформлять планировщик (органайзер);

- уметь эффективно распределять рабочее время (на день, неделю, перспективу);

- правильно расставлять приоритеты, выделять важное и срочное (очередность выполнения работ);

- выбирать оптимальный ритм работы;

- анализировать причины невыполнения задач и их переноса на другой срок.

Задания:

1. Составьте конспект рассматриваемой темы по плану:

- Важнейшая задача секретаря при планировании рабочего дня.

- Время, наиболее благоприятное для творческих и трудных заданий.

- Оптимальный ритм работы. Цикл рабочей недели (по дням).

- Правила планирования рабочего дня.

- Виды планирования.

- Рекомендации по планированию рабочего дня.

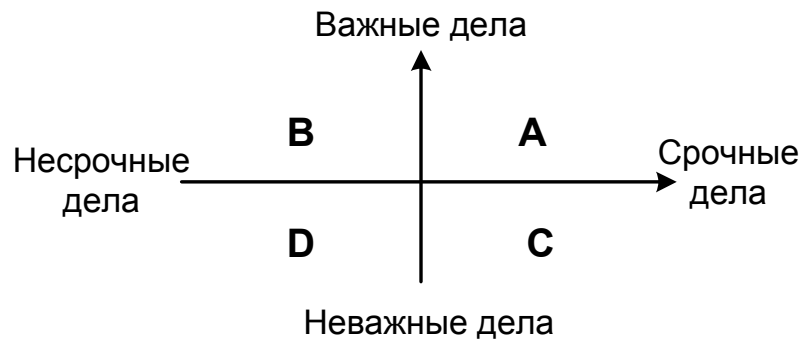
- Последствия неправильно организованного рабочего дня.

2. Для эффективного планирования рабочего дня нужно понять, сколько времени уходит на ту или иную традиционную ежедневную операцию. Фотография рабочего дня позволяет изучить распределение времени конкретного сотрудника путем наблюдения, измерения и документирования всех без исключения затрат времени на выполнение рабочих операций в течение рабочего дня. Подумайте и заполните таблицу «Фотография рабочего дня секретаря»:

Текущее время	Затраты рабочего времени	Время, затраченное на операцию, мин
9:00–9:07	Начало наблюдения. Приход секретаря на рабочее место	7,0
9:07–9:15	Включение компьютера и другой оргтехники	8,0
...		

3. После заполнения «Фотографии рабочего дня секретаря» оформите предложения – перечень мероприятий, цель которых – повышение эффективности рабочего дня секретаря.

4. Попробуйте распределить рабочее время секретаря на завтрашний день с помощью матрицы Эйзенхауэра. Для этого заполните следующую схему:



Задание для самостоятельной работы

Составьте примерную схему рабочего времени секретаря-референта генерального директора большой международной компании по производству сыра.

Проверь себя

Выполните тест (ответьте на вопрос или выберите вариант(ы) ответа):

1. Как можно охарактеризовать работу секретаря-референта в течение каждого рабочего дня?

- а) сложная и простая;
- б) срочная и несрочная;
- в) повторяющаяся и неповторяющаяся.

2. Перечислите 3 основных фактора, которые необходимо учитывать при разработке схемы рабочего дня секретаря.

3. С какой целью проводятся ежедневные беседы руководителя и секретаря?

4. Какие временные периоды можно выделить в рабочем дне секретаря?

- а) первая и вторая половины дня;

- б) утро, день и вечер;
- в) начало, первая половина, вторая половина и конец рабочего дня.

5. При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен:

- а) переделать план работы на день;
- б) проинформировать об изменении плана руководителя;
- в) во что бы то ни было выполнить план работы на день;
- г) предложить вариант решения проблемы.

Тема 2.3. Организация телефонных переговоров руководителя

Цель – научиться пользоваться современными средствами телефонного общения, правильно организовывать телефонные переговоры, проводить фильтрацию телефонных звонков.

Задачи:

- изучить правильность ведения и использования в работе базы данных телефонных контактов руководителя;
- научиться обеспечивать руководителя необходимыми материалами для телефонных переговоров;
- сформировать знания и навыки ведения учетных регистрационных форм, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
- правильно устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- уметь соблюдать служебный этикет, сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- знать способы получения необходимых сведений и передачи санкционированной информации по телефону.

Задания:

1. Проведите следующие телефонные переговоры:

Ситуация 1. Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого Вам неизвестны (известны). Вам необходимо расположить к себе клиента и убедить его сделать заказ. Спроектируйте Ваш разговор.

Ситуация 2. Начальнику структурного подразделения, секретарем которого Вы являетесь, звонит генеральный директор с важным вопросом, а Вашего руководителя нет на месте. Спрогнозируйте несколько вариантов ответов.

Ситуация 3. Вам нужно позвонить в другой город и уточнить сроки и программу командировки Вашего руководителя, а также предупредить о времени его приезда и месте остановки. Спроектируйте Ваш разговор.

2. Заполните таблицу, ответив на следующие вопросы:

Вопрос	Ответ
Какие звонки секретарь должен переадресовать подчиненным или в другие подразделения?	
Какие сведения секретарь может получить непосредственно у абонента?	
С какими лицами секретарь не должен соединять руководителя?	
Когда лучше всего позвонить тому или иному абоненту?	

3. Составьте и правильно оформите телефонограмму, в случае необходимости добавьте недостающую информацию.

В Вашу образовательную организацию позвонил секретарь министра образования с краткой информацией о мастер-классе «Современные педагогические технологии», который будет проходить 2 апреля текущего года в 15:00 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 55. Необходимо участие одного представителя от Вашей организации.

4. Ответьте на вопросы:

4.1. Кто первый прекращает разговор или прощается?

4.2. Кто должен перезвонить, если связь прервалась?

4.3. Какова продолжительность деловой беседы?

5. Перечислите важнейшие функции современной мини-АТС. Приведите примеры их использования в профессиональной деятельности секретаря.

Задание для самостоятельной работы

Найдите и исправьте ошибки в оформлении телефонограммы:

ТЕЛЕФОГРАММА		
00.00.2006		
10.30	Москва	№ _____
	Директору ЗАО «ВИСТ»	
	А.И. Рогову	
	т. 148 19 78	
<p>00.00.2006 в 10 часов в НТЦ (Краснопресненская наб., 12, конференц-зал) состоится совещание оргкомитета выставки «Информатизация-2006» с представителями фирм-участниц.</p> <p>Просим направить на совещание представителя Вашей организации.</p>		
Председатель оргкомитета	Подпись	А.Р. Сорин
Передала	секретарь	А.В. Ким 924 46 09
Приняла	секретарь	Е.Н. Карпова

Проверь себя

Выполните тест (ответьте на вопрос или выберите вариант(ы) ответа):

1. Основная задача секретаря в работе с телефоном:

- а) прием телефонных вызовов;
- б) соединение руководителя с абонентом;
- в) освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
- г) решение оперативных вопросов по телефону.

2. Дайте название следующей форме документа:

№ п/п	Дата, время	Организация, должность и фамилия абонента, контактный телефон	Цель телефонного звонка	Решение руководителя	Действия секретаря
-------	-------------	---	-------------------------	----------------------	--------------------

3. Что такое телефонограмма?

- а) документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;
- б) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по почте;
- в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

4. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:

- а) после 1-го;
- б) после 3–4;
- в) после 5–6.

5. Выберите правильную форму первой фразы на входящий звонок:

- а) «Приемная генерального директора, добрый день!»
- б) «Приемная генерального директора, секретарь, добрый день!»
- в) «Приемная генерального директора, секретарь Ольга Владимировна Семенова, добрый день!»
- г) «Приемная, добрый день!»

Тема 2.4. Организация командировок руководителя

Цель – изучить и сформировать навыки по организации служебных командировок руководителя.

Задачи:

- проанализировать структуру всех документов, необходимых для оформления служебной командировки / визы / заграничного паспорта;
- изучить процесс заказа (покупки) железнодорожных и авиабилетов, бронирования гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;
- уметь правильно организовывать встречи руководителя с принимающей стороной, оформлять программу поездки, уточнять особенности протокола планируемых мероприятий.

Задания:

1. Дайте определение понятия «служебная командировка».
2. Как оформляется передача полномочий руководителя на время его командировки?

3. Ознакомьтесь с правилами подготовки служебных поездок, заполните таблицу:

Вопросы, которые необходимо согласовать с руководителем	Вопросы, которые необходимо согласовать с приглашающей стороной
Даты (день, месяц) приезда (отъезда)	Даты (день, месяц) приезда (отъезда)
Список сопровождающих сотрудников, руководитель группы (ФИО, должности)	Предварительная программа – информация обо всех официальных и неофициальных мероприятиях (при необходимости внести изменения и уточнения в планы руководителя)
Оплата проезда и проживание	Возможность оказания помощи в бронировании гостиницы, обязательность встречи в аэропорту, обеспечение передвижения по городу (машина с водителем)
Необходимость оформления визы	Специальные пожелания
Способ передвижения (машина, самолет, поезд), удобное время прибытия (отправления), форма оплаты билета (наличный, безналичный расчет, кредитные карточки)	
Бронирование мест в гостинице (уровень гостиницы, тип бронируемого номера, форма оплаты – наличный, безналичный расчет, кредитные карточки)	
Предварительная программа пребывания	
Предварительный список участников	
Необходимость подготовки рекламных или информационных материалов	

4. Опишите алгоритм бронирования гостиницы через Интернет.

5. Составьте пакет документов, необходимых для оформления командировки сотрудников организации.

6. Заполните форму заявки на бронирование мест в гостиничном комплексе для генерального директора ПАО «ФИНАНСРУССКОМП» И. В. Иванова, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Штамп организации с указанием
адреса, номера телефона, даты
и номера документа

Рег. N _____

Начальнику управления, директору
объединения гостиничного
хозяйства (гостиницы)

" _____ "

(Фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВКА
на бронирование мест**

Просим разместить в гостинице " _____ " _____
человек:

(Фамилия, имя, отчество, должность, категория номера)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заезд " __ " _____ 20__ г. в период _____
(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Выезд " __ " _____ 20__ г. в период _____
(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Цель приезда и вид оплаты _____
(командировка, отдых, проездом, по
безналичному, за наличный расчет)

Оплату стоимости бронирования, проживания, доплату за
опоздание гарантируем.

Наш р/с N _____ в _____ отд. банка

Генеральный директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления, директор
объединения гостиничного хозяйства
(гостиницы) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Задание для самостоятельной работы

Представьте следующую ситуацию: Ваш руководитель собирается в зарубежную командировку на деловые переговоры по вопросу сотрудничества с международной организацией (Великобритания). Какие действия (операции) Вы должны предпринять как помощник руководителя? Подробно опишите процедуру подготовки к данной командировке.

Проверь себя

Выполните тест (ответьте на вопрос или выберите вариант(ы) ответа):

1. Что такое служебная командировка?

- а) поездка работника в другую местность;
- б) поездка куда-либо с целью выполнения задания;
- в) поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Какие документы нужно обязательно оформить при направлении работника в командировку за границу?

- а) приказ и задание на командировку;
- б) приказ и командировочное удостоверение.

3. Какую информацию об условиях командировки стоит уточнить у руководителя?

4. Что такое программа пребывания (командировки) руководителя?

- а) последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;
- б) совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;
- в) перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).

Тема 2.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя

Цель – изучить деятельность секретаря при организации работы с посетителями в приемной руководителя.

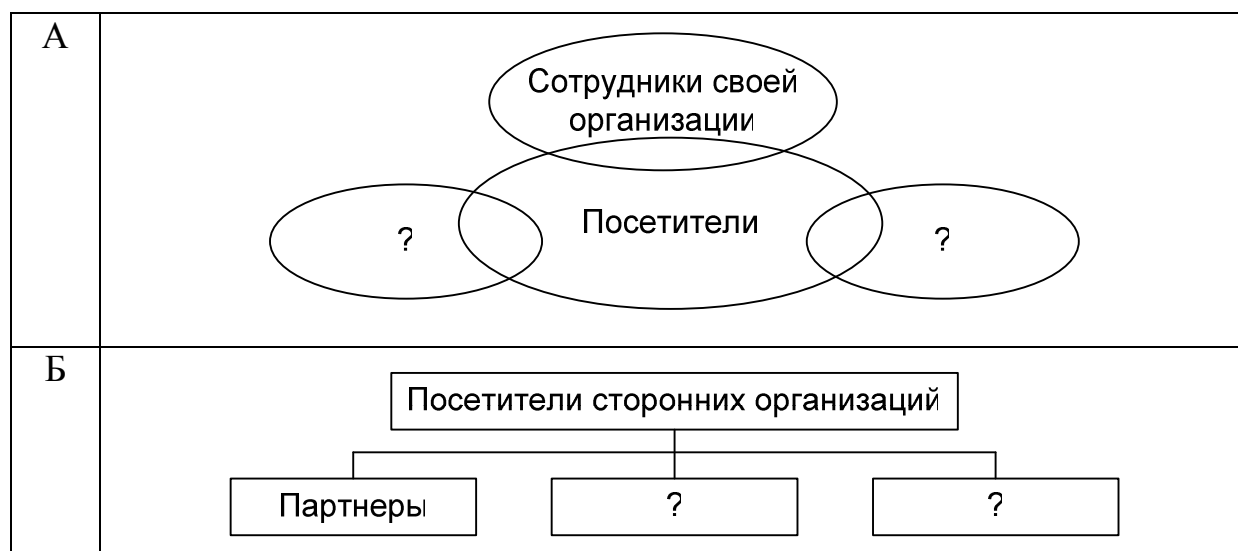
Задачи:

- ознакомиться с порядком приема различных категорий посетителей;

- сформировать навыки ведения журнала предварительной записи на прием к руководителю, регистрации посетителей;
- уметь оперативно рассматривать просьбы и предложения посетителей и сотрудников организации;
- изучить организацию обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
- уметь правильно использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.

Задания:

1. Заполните схемы «Категории посетителей»:



2. Подумайте и запишите возможные вопросы, по которым сотрудники своей организации могут обратиться непосредственно к руководителю:



3. Представьте пример заполнения регистрационно-контрольной карточки личного приема граждан:

Приложение № 3

КАРТОЧКА УЧЕТА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ
(Лицевая сторона)

Фамилия _____ № _____
И., о. _____ « _____ » _____ 200__ г.
Адрес _____
Сведения о повторности _____
Сведения об осуществлении контроля _____
Откуда поступило _____ № _____ « _____ » _____ 200__ г.
Содержание _____
Кем рассмотрено _____
Резолюция руководства _____
Куда (кому) направлено _____ (фамилия исполнителя или название подразделения, дата получения)

(Оборотная сторона)

Отметка о дате и результатах рассмотрения _____ _____ _____
Примечание. _____
Исполнитель (фамилия) _____, тел. _____
Дело № _____, том № _____

4. Создайте таблицу «Личный прием сотрудников организации (приемные часы)» и разработайте образец журнала приема посетителей руководителем организации.

Задание для самостоятельной работы

Составьте краткий алгоритм действий секретаря в приемной руководителя при встрече посетителей различных категорий.

Проверь себя

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Лицо, обратившееся в организацию для решения деловых или личных вопросов с руководителем или сотрудниками организации, является:

- а) клиентом организации;
- б) партнером организации;
- в) посетителем организации.

2. Прием посетителей организации ведет:

- а) секретарь;
- б) руководитель организации;
- в) любой сотрудник организации;
- г) главный бухгалтер.

3. Какая из приведенных ниже групп не является категорией посетителей организации?

- а) сотрудники своей организации;
- б) сотрудники сторонних организаций;
- в) проверяющие органы;
- г) посетители по личным вопросам.

4. Какой фактор должен быть учтен при определении продолжительности приемного времени?

- а) среднее количество посетителей;
- б) средняя продолжительность индивидуального общения посетителя с руководителем;
- в) важность обсуждаемого вопроса;
- г) значимость посетителя.

5. Чтобы подготовиться к приему посетителей, секретарь должен знать:

- а) дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
- б) количественный и качественный состав посетителей;
- в) мотивы (причины) посещения;
- г) прогноз погоды в день приема;
- д) краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей.

Тема 2.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий

Цель – изучить организацию подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

Задачи:

- рассмотреть различные виды конференционных мероприятий;
- проанализировать процесс организации подготовки к проведению конференционного мероприятия (индивидуально и в составе рабочей группы);

- изучить документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия (смета, явочные листы, регистрационные списки и т. д.);

- приобрести навыки подготовки повестки дня мероприятия, выбора места и времени проведения, составления предварительной сметы расходов;

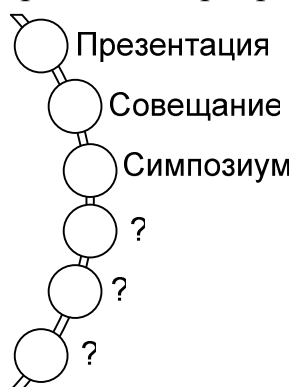
- уметь правильно подготовить список участников мероприятия и осуществить рассылку приглашений и информационных материалов лицам, подтвердившим свое участие в мероприятии;

- ознакомиться с организацией сервисного обслуживания во время кофе-пауз;

- сформировать навыки подготовки культурно-массовых мероприятий, а также транспортного и гостиничного обеспечения гостей.

Задания:

1. Запишите виды конферентных мероприятий, которые Вам известны:



2. Соотнесите определения и вид конферентного мероприятия:

Вид конферентного мероприятия
Презентация
Симпозиум
Совещание
?

Определение
Совещание, обычно международное, по какому-либо специальному, как правило, научному вопросу
Заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы
Мероприятие, проводимое с целью представления продукции партнерам и клиентам
Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

3. Придумайте свое мероприятие и составьте для него план, который включает нижеперечисленные этапы.

Подготовка к конференционному мероприятию:

1-й этап: уточнение темы, даты, времени, продолжительности, места и условий проведения мероприятия.

2-й этап: составление списка участников.

3-й этап: разработка повестки дня (программы мероприятия). План работы включает в себя формулировку названия, утверждение даты проведения, разбивку на этапы (по часам). В программу также включаются следующие пункты: встреча приглашенных, кофе-брейк, культурные мероприятия для приглашенных (обед или ужин в ресторане, обзорная экскурсия по городу, поход в музей и пр.)

4. Разработайте шаблон приглашения на мероприятие и форму журнала регистрации участников.

5. Основываясь на примере, продумайте программу своего мероприятия:

ПРОГРАММА научно – практической конференции		ДИСКУССИЯ. КОФЕ-БРЕЙК.	
ПРЕДСЕДАТЕЛИ: К.В.Котенко, Н.К.Витко, Н.С. Кириллова		13.00-13.20	«Новое в лечении и диагностике АНЦА - ассоциированных васкулитов» И.О. Смитченко, к.м.н., доцент, руководитель курса повышения квалификации ревматологов РУДН, врач-ревматолог ИЦ «Петровские ворота» (Москва)
9.00-10.00	Регистрация участников конференции	13.20-13.40	«Что должен знать нефролог о ревматологии» Е.В. Захарова, к.м.н., доцент кафедры нефрологии ФПО МГМСУ им. А.И. Евдокимова, ГБУЗ «ГКБ им. С.П. Боткина ДЗМ (Москва)
10.00-10.10	Приветственное слово организаторов конференции	13.40-14.00	«Постоянный сосудистый доступ для гемодиализа: профилактика тромбозов» Н.В. Ломакин, к.м.н., заведующий отделением неотложной кардиологии ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» УДПРФ, доцент кафедры терапии, кардиологии и функциональной диагностики ФГБУ ДПО «ЦГМА» УД Президента РФ (Москва)
10.10-10.30	«Мультидисциплинарность современной нефрологии» Н.А. Мухом, д.м.н., профессор, акад. РАН (Москва)	14.00-14.20	«Пути оптимизации затрат здравоохранения» А.П. Ильин, д.м.н. главный врач клиники «ФМС Россия» (Ульяновск)
10.30-11.05	«Iron metabolism – anemia and beyond» Dr. Jacek Lange, MD, PhD (Польша)	14.20-14.40	«Оценка субъективного мнения пациентов» А.Ю. Денисов, к.м.н., заместитель медицинского директора «ФМС Россия» (Москва)
11.05-11.25	«Состояние заместительной почечной терапии в Российской Федерации по данным Регистра Российского Диализного Общества» А.М. Андрусев, к.м.н., доцент кафедры нефрологии ФПО МГМСУ им. А.И. Евдокимова, председатель Российского диализного общества (Москва)	14.40-15.00	«50 лет клинического применения гемодиализа: куда развиваться дальше?» В.Ю. Шило, к.м.н. доцент кафедры нефрологии ФПО Московского государственного медико-стоматологического университета, руководитель образовательных проектов Б. Браун Авитум, медицинский директор Б. Браун Авитум (Москва)
11.25-11.45	«Лабораторная диагностика при системных заболеваниях» И.Г. Вершинина, к.м.н., руководитель лабораторной службы ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» УДПРФ, руководитель курса лабораторной диагностики, доцент кафедры семейной медицины ФГБУ ДПО «ЦГМА» УД Президента РФ (Москва)	15.00-15.20	«Почки и остеопороз» З.Ю. Мутвина, к.м.н., заведующий отделением нефрологии ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» УДПРФ, доцент кафедры терапии, кардиологии и функциональной диагностики ФГБУ ДПО «ЦГМА» УД Президента РФ (Москва)
11.45-12.05	«Гемодиализация - золотой стандарт диализной терапии» К.Я. Гуревич, д.м.н., профессор, Фрезениус СП, медицинский директор «ФМС Россия» (Санкт-Петербург)	15.20-15.40	«Пожилый больной и гемодиализ: 20-летний опыт одного центра» Н.С. Ревковская, заведующий отделением гемодиализа ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» УДПРФ (Москва)
12.05-12.20	«Возможности современных методы ультразвукового исследования в диагностике диффузных заболеваний почек» Н.В. Маркина, к.м.н., заведующий отделением ультразвуковой диагностики ФГБУ «ЦКБ с поликлиникой» УДПРФ (Москва)	ДИСКУССИЯ. ЗАКРЫТИЕ КОНФЕРЕНЦИИ.	

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте и правильно оформите краткий протокол; в случае необходимости добавьте недостающую информацию.

На производственном совещании работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2019 г. После обсуждения было принято решение разработать техпромфинплан на месяц раньше установленного срока.

2. Разработайте предварительную смету – материальные средства, которые необходимо выделить на проведение Вашего конференционного мероприятия.

Проверь себя

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. *В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?*

- а) протокол совещания;
- б) проект решения;
- в) повестка дня.

2. *Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?*

- а) акт;
- б) протокол;
- в) договор.

3. *В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишнее:*

- а) фрукты;
- б) кофе, чай;
- в) бутерброды;
- г) конфеты, печенье, пирожные;
- д) коньяк, вино;
- е) соки, минеральная вода.

4. *После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:*

- а) список участников;
- б) смета расходов;
- в) культурная программа.

5. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?

- а) обращение по имени-отчеству;
- б) место проведения приема;
- в) пожелания здоровья и успехов;
- г) дату и время проведения приема;
- д) список приглашенных;
- е) вид приема;
- ж) просьбу ответить;
- з) повод и цели приема.

Тема 2.7. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

Цель – изучить процесс организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений руководителя.

Задачи:

- рассмотреть процесс ведения сроковой картотеки и фиксации исполнения поручений;
- сформировать навык своевременного предупреждения сотрудников организации об истечении срока исполнения поручений руководителя;
- изучить особенности ведения учетных регистрационных форм, их использования для работы по контролю исполнения поручений руководителя.

Задания:

1. Как осуществляется контроль исполнения поручений руководителя? Проанализируйте следующие ситуации, письменно оформите сделанные выводы:

Ситуация 1. В одной крупной российской компании состоялось совещание, по результатам которого было составлено множество поручений. Данные поручения были распределены по профильным функциональным подразделениями. Руководители одного из подразделений, получив поручение, не смогли понять из написанного текста возложенные на них обязанности и, набравшись «организационной смелости», попросили уточнить у руководителя компании, что нужно сделать. Полученный ответ: «У нас времени не хватает писать поручения, не то что их уточнять. Вы профессионалы!! Должны сделать в срок, что сказано!».

Ситуация 2. В одной крупной российской организации на маршрутизацию одного из документов «сверху-вниз» уходило от 5 до 7 дней, обратный путь от исполнителя к руководителю занимал еще 5–7 дней. В результате все изменения документа – это пара вписанных фамилий и печать, которые вносились исполнителем за 1 ч на самой нижней ступени иерархии. Руководители только утверждали документ «к исполнению», поскольку в нем менять было нечего – его форма была закреплена нормативным актом. В конечном итоге более 10 дней документ «гулял» по управленческой иерархии, а обрабатывался всего за 1 ч, причем самым низкооплачиваемым исполнителем.

2. Изучите приведенную ниже таблицу и проанализируйте ее.

Объект контроля	Размер компании	Ответственный за обеспечение контроля
Нормы и требования законодательства	До 20 чел.	Руководитель организации
	До 100 чел.	Юрист, бухгалтер
	До 500 чел.	Юридическая служба, бухгалтерия
	Более 500 чел.	Юридическая служба и руководители соответствующих направлений деятельности
Приказы руководителя	До 20 чел.	Руководитель организации
	До 100 чел.	Секретарь руководителя
	До 500 чел.	Помощник руководителя
	Более 500 чел.	Помощник и руководители соответствующих направлений деятельности
Требования локальных нормативных документов	До 20 чел.	Руководитель организации
	До 100 чел.	Секретарь руководителя
	До 500 чел.	Помощник руководителя
	Более 500 чел.	Руководители соответствующих направлений деятельности
Отдельные распоряжения руководителя	До 20 чел.	Руководитель организации
	До 500 чел.	Секретарь руководителя
	Более 500 чел.	Помощник руководителя
Поручения, поступающие от корпоративного центра	До 1500 чел.	Помощник руководителя
	До 2500 чел.	Помощник руководителя и секретариат
	Более 2500 чел.	Управление делами

3. Многие секретари ведут журнал контроля исполнения поручений. По Вашему мнению, какие графы должны быть в данном журнале? Ответ оформите в виде таблицы.

Задание для самостоятельной работы

На основании разработанного журнала контроля исполнения поручений составьте список из 5 поручений, данных руководителем Вашей организации своим сотрудникам, а затем составьте отчет об исполнении поручений.

Проверь себя

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:

- а) руководители;
- б) заместители руководителей;
- в) начальники отдела кадров;
- г) уполномоченные лица.

2. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:

- а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»;
- б) отметка «Исполнен»;
- в) отметка «Продлен»;
- г) отметка «Исполнен в срок».

3. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

- а) поступления;
- б) подписания;
- в) регистрации;
- г) составления.

4. Что включает в себя работа по контролю за исполнением документов?

- а) систематическое наблюдение за фактическим исполнением документа;
- б) принятие мер, способствующих своевременному исполнению;
- в) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- г) проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

5. Сроки исполнения документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) автоматизированными;
- г) исполненными.

Тема 2.8. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Цель – изучить процесс организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

Задачи:

- рассмотреть особенности оборудования рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, персональным компьютером, системами хранения документов, вспомогательной техникой;
- уметь организовать приемную офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.

Задания:

1. Познакомьтесь с нормативными требованиями к рабочим местам, а также к технике безопасности и охране труда при работе с вычислительной техникой. Сделайте краткий конспект данных документов:

- Об утверждении СанПиН 2.2.4.3359–16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2016 г. № 81;
- О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.05.2003 г. № 118.

2. Нарисуйте схему П-образной планировки рабочего места секретаря в соответствии с изученной ранее информацией. Предложите вариант заказа мебели и ее расстановки в секторе обслуживания посетителей.

3. Какие предметы и рабочие аксессуары рекомендуется расположить на рабочем столе секретаря? Продумайте и запишите свой ответ.

Задание для самостоятельной работы

Разработайте предварительную смету, а также идеальный, на Ваш взгляд, интерьер кабинета директора туристической фирмы ООО «Мир наизнанку» в соответствии с требованиями, изложенными в вышеприведенных нормативных документах.

Проверь себя

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. Под рабочим местом служащего понимается:

а) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;

б) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

в) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

г) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

2. Что такое организация рабочего места?

а) система мероприятий по планированию рабочего места;

б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;

в) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

3. Что обычно входит в комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря?

а) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;

б) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;

в) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.

4. Стул для секретаря должен быть:

а) подъемно-поворотным на колесиках;

б) подъемно-поворотным;

в) подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.

5. Рабочее место руководителя состоит из следующих зон:

а) основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;

б) рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;

в) рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

Раздел 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 3.1. Обеспечение руководителя информацией

Цель – познакомиться с управленческой информацией, ее видами и особенностями.

Задачи:

- рассмотреть понятие управленческой информации;
- выделить качественные характеристики управленческой информации, определить способы ее получения;
- узнать требования, предъявляемые к управленческой информации;
- выделить структурные элементы управленческой информации;
- познакомиться с единой системой классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

Задания:

1. Найдите несколько определений термина «управленческая информация», проанализируйте их (сравнительная характеристика). Какими структурными элементами должна обладать управленческая информация?

2. Выделите качественные характеристики управленческой информации. Какова их роль в информационном обеспечении деятельности руководителя?

3. Какие существуют способы получения информации?

4. Изучите принципы и задачи создания единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Подготовьте выступление на тему «Общероссийские классификаторы как основа единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации».

5. Дайте анализ одному из общероссийских классификаторов, при ответе используйте следующий план:

- Полное название и выходные данные классификатора, дата принятия, его разработчики.
- Область применения классификатора.
- Задачи построения классификатора.

- Объект классификации.
- Метод классификации, который используется при распределении классифицируемых объектов.
- Особенности кодирования классифицированных объектов, структура кода, методы кодирования.
- Методика расчета контрольного числа.

6. С помощью классификаторов закодируйте или декодируйте следующую информацию:

6.1. Из «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» выпишите все профессии, связанные со сферой организационного и документационного обеспечения деятельности организации, их кодовые обозначения.

6.2. С помощью «Общероссийского классификатора управленческой документации» декодируйте следующие обозначения: 0211111, 0211151, 0306004, 0315001, 0317018, 0401026, 0402156, 0501010, 0501129, 0607001, 0607038, 0710001, 0710005, 1001103, 1005011.

6.3. С помощью «Общероссийского классификатора стран мира» закодируйте с помощью буквенных и цифровых кодов следующие страны: Россия, Германия, США, Англия, Франция, Италия, Вьетнам, Китай, Япония.

6.4. С помощью «Общероссийского классификатора административно-территориального деления» определите кодовое обозначение места, где Вы родились.

Задания для самостоятельной работы:

1. Какова роль управленческой информации в формировании информационного пространства и информационной среды организации? Обоснуйте свой ответ.

2. Найдите другие способы кодирования информации (управленческой информации).

3. Какая качественная характеристика управленческой информации является, на Ваш взгляд, самой важной? Почему?

4. Дайте характеристику методов обработки управленческой информации.

5. Нарисуйте пирамиду информационных потребностей для стратегического, тактического и оперативного уровней управления.

Проверь себя:

1. Заполните схему:



2. Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. *Пирамида информационных потребностей выглядит следующим образом (снизу вверх):*

- а) информация для оперативного управления – информация для тактического управления – информация для стратегического управления;
- б) информация для тактического управления – информация для стратегического управления – информация для оперативного управления;
- в) информация для стратегического управления – информация для тактического управления – информация для оперативного управления.

2. *Управленческая информация характеризуется следующими признаками:*

- а) достоверность, объем, ценность, насыщенность;
- б) объем, достоверность, ценность, насыщенность, открытость;
- в) ценность, объем, достоверность, открытость.

3. *Что такое реквизит-признак?*

- а) реквизит показателя, описывающий качественные характеристики объекта;
- б) реквизит показателя, описывающий количественные характеристики объекта;
- в) обязательный элемент документа.

4. *Сколько показателей может содержаться в документе?*

- а) два;
- б) четыре;
- в) много.

5. *Для какого уровня характерна неточная, неограниченная, незапрограммированная, полученная извне информация:*

- а) для тактического уровня управления;

- б) для оперативного уровня управления;
- в) для стратегического уровня управления.

6. *Что такое управленческая информация?*

- а) сведения, факты;
- б) сведения об окружающем мире, которые уменьшают существующую в отношении него степень неопределенности, неполноту знаний;
- в) совокупность сообщений, несущих новизну и полезность для принятия обоснованных решений.

7. *Управленческая информация характеризуется следующими характеристиками:*

- а) избыточный объем;
- б) абсолютная достоверность;
- в) высокая насыщенность;
- г) высокая ценность.

8. *Что составляет единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ?*

- а) нормативно-правовые документы;
- б) ГОСТы и нормативно-правовые документы;
- в) классификаторы.

9. *Блок идентификации объектов классификации включает:*

- а) порядковый номер объекта;
- б) код объекта;
- в) наименование объекта.

10. *Определите контрольное число для кода 0702008:*

- а) 0;
- б) 1;
- в) 2;
- г) 3;
- д) 4.

Тема 3.2. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Цель – познакомиться с информационными потоками организации.

Задачи:

- изучить информационные потоки организации;

- уметь документировать движение информационных потоков в организации;
- узнать методы исследования документооборота и информационных потоков в организации;
- иметь представление о системе электронного документооборота (СЭД) как средстве оптимизации информационных потоков организации.

Задания:

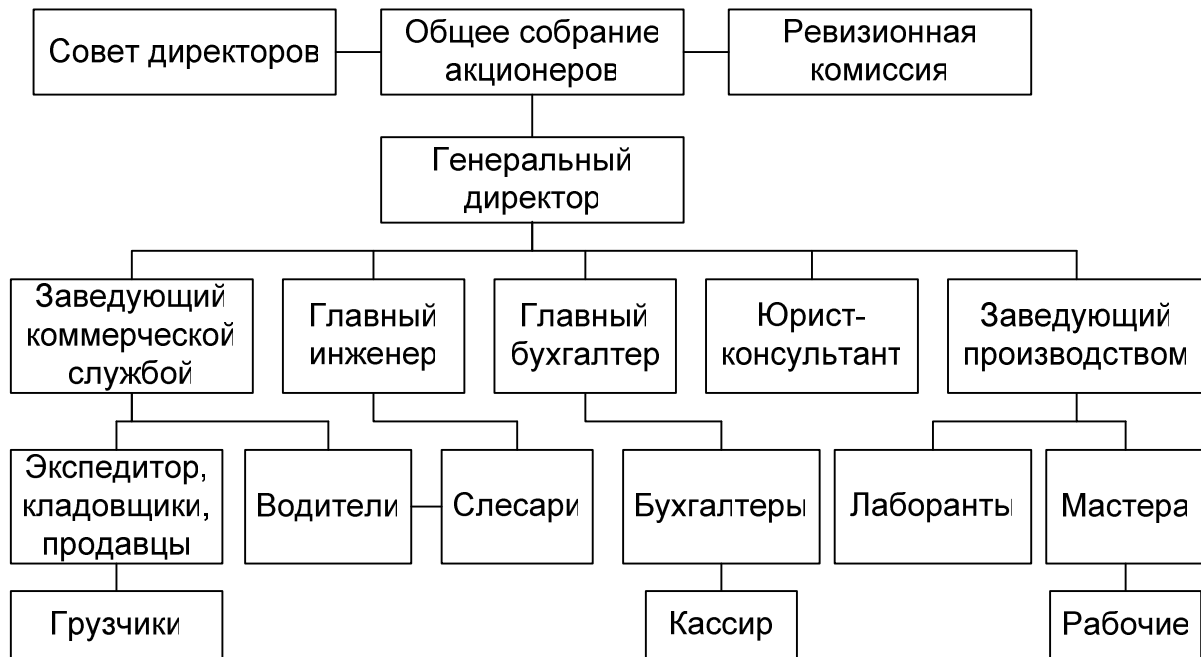
1. Дайте определение термина «информационные потоки».
2. Чем информационные потоки отличаются от документопотоков?
3. Охарактеризуйте три основных информационных потока организации.
4. Какая существует связь между информационными потоками и документооборотом?
5. Какие методы исследования документооборота выделяют специалисты?
6. Организационная структура компании выглядит следующим образом:



Определите путь движения приказа по основной деятельности, письма, полученного от партнеров, и письма, направленного партнерам. Оформите в виде схем движение данных документов в организации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Организационная структура компании выглядит следующим образом:



Выполните задания:

- 1.1. Составьте штатное расписание организации.
- 1.2. Представьте проект номенклатуры дел.
- 1.3. Определите движение информационных потоков в организации (все возможные варианты).

2. Дайте сравнительную характеристику СЭД «Дело», «1С», «Босс-референт», «Directum» (критерии для сравнения выделите и определите самостоятельно). Ответ оформите в виде таблицы. При выполнении задания допустимо рассмотреть иные СЭД (сравнение 2–3 вариантов). Определите, какая программа лучше подходит для небольшой фирмы, а какая для крупной организации?

Проверь себя:

1. Какая существует связь между документопотоками и административной структурой организации?
2. В каком документе представлена административная структура организации? Как этот документ взаимосвязан с номенклатурой дел?
3. Какова роль СЭД в информационном обеспечении деятельности руководителя?

**Темы рефератов и эссе для подготовки
к практическим занятиям по дисциплине
«Практикум по организационному
и документационному обеспечению деятельности
организации»**

**Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности
организации**

**Тема 1.1. Понятие документа, видовой состав организационно-
распорядительной документации**

1. История появления документа.
2. Документ и документированная информация: общее и особенное.
3. Электронные документы: особенности и проблемы использования.
4. Видовой состав управленческой документации в дореволюционной России.
5. Протокол – распорядительная или информационно-справочная документация?
6. Виды записок как документа.

**Тема 1.2. Нормативная основа организационно-
документационного обеспечения**

1. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
2. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
3. Архивное законодательство.
4. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
5. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.

**Тема 1.3. Составление и оформление
управленческой документации**

1. Официально-деловой стиль управленческой документации.
2. Текст документа как его основной реквизит: требования к построению в зависимости от видового состава документов.

3. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.

Тема 1.4. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря

1. Должностная инструкция: дискуссия вокруг обязательности документа.
2. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
3. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
4. Проблемы нормативного регулирования разработки локальных документов организации.
5. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.

Тема 1.5. Организация работы с документами в приемной руководителя

1. Документооборот организации: понятие и характеристики.
2. Правила организации работы с документами.
3. Связь документооборота с управлением организацией.
4. Методы исследования документооборота организации.
5. Оптимизация работы с документами.
6. Оптимизация документооборота организации.

Тема 1.6. Организация хранения документов в приемной руководителя

1. Роль и значение номенклатуры дел в системе управления документальным фондом организации.
2. Экспертиза ценности документов: правила проведения.
3. Нормативное регулирование хранения документов в организации.
4. Ответственность работодателя за неправильную организацию работы с документами и их хранение.
5. Архив организации как структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов.

Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности руководителя организации

Тема 2.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

1. Методики планирования рабочего времени: виды, способы, механизмы.
2. Планирование рабочего дня руководителя (долгосрочное, краткосрочное).
3. Составление циклограммы деятельности руководителя.
4. Автоматизированные системы планирования времени.
5. Тайм-менеджмент.

Тема 2.2. Планирование рабочего дня секретаря

1. Самоменеджмент.
2. Принцип Парето: суть, разработчик, механизм.
3. Метод «Альпы»: суть, разработчик, механизм.
4. Матрица Эйзенхауэра: суть, разработчик, механизм.
5. Фотография рабочего дня.

Тема 2.3. Организация телефонных переговоров руководителя

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Телефонограмма.
4. Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.
5. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.

Тема 2.4. Организация командировок руководителя

1. Особенности подготовки зарубежной командировки.
2. Пакет документов, необходимых для командирования сотрудника организации.
3. Выбор гостиницы и номера для служебной командировки.

4. Составление заявки на бронирование номеров в гостиничном комплексе.
5. Роль секретаря в организации командировок руководителя.

Тема 2.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя

1. Методы разрешения конфликтных ситуаций и противодействие стрессу в деятельности секретаря.
2. Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем.
3. Этика и психология делового общения.
4. Особенности деятельности секретаря в приемной руководителя.
5. Тонкости офисного гостеприимства.

Тема 2.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

1. Организация культурной программы конферентного мероприятия.
2. Деловой протокол.
3. Технические средства подготовки и проведения презентаций.
4. Виды конферентных мероприятий.
5. Повестка дня: этапы и принципы составления.

Тема 2.7. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

1. Роль и место секретаря в управленческой структуре организации.
2. История секретарской службы в России.
3. Взаимоотношения секретаря со своим профессиональным окружением. Служебная субординация.
4. Помощник руководителя на современном рынке труда.
5. Роль секретаря в организации документооборота организации.

Тема 2.8. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

1. Эргономика рабочего места.

2. Личный дресс-код помощника руководителя.
3. Организация поздравлений и выбор подарков от лица руководителя.
4. Типы печатающих устройств.
5. Виды оргтехники, необходимой для организации работы секретаря.

Раздел 3. Информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Тема 3.1. Обеспечение руководителя информацией

1. Информационное пространство организации.
2. Формы предоставления управленческой информации.
3. Информационная среда секретаря руководителя.
4. Достоверные источники управленческой информации.
5. Информационные системы организации как средство работы с управленческой информацией.

Тема 3.2. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

1. Внешние и внутренние информационные потоки: состав, особенности формирования.
2. Критерии систематизации информации для создания баз данных.
3. Базы данных организации.
4. Современные технические средства коммуникации и связи, вычислительной техники для обработки управленческой информации.
5. Методы обработки управленческой информации.

Задания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»

Контрольная работа состоит из трех заданий: первое задание связано с нормативным обеспечением работы с документами, второе – закрепляет знания правил работы с документами, третье – развивает навыки проектирования конкретных видов документов.

Вариант 1

1. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Организация и поддержка функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
3. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

Вариант 2

1. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: характеристика и особенности применения в практической деятельности.
2. Порядок работы с документами.
3. Задолжествуйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

Вариант 3

1. Конституция РФ и регламентация работы с документами.
2. Информационное поле сотрудников организации.
3. Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.

Вариант 4

1. Ответственность за нарушение законодательства по вопросам организации работы с документами и их хранения.
2. Управленческая информация: понятие и характеристики.
3. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. Москву.

Вариант 5

1. Федеральные законы и регламентация работы с документами.
2. Регистрация документов.
3. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

Вариант 6

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами в финансовой организации.
2. Документооборот. Схемы движения документов.
3. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

Вариант 7

1. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами в организации.
2. Правила формирования дел.
3. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.

Вариант 8

1. Архивное законодательство и хранение документов в организации.
2. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.
3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

Вариант 9

1. Закон «О персональных данных» и работа с документами организации, содержащими персональные данные.
2. Правила проведения деловых переговоров.
3. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.

Вариант 10

1. Международные стандарты в области управления документами: характеристика, проблемы применения.
2. Организация телефонных переговоров руководителя.
3. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»

1. Понятие документа. Документ и информация: соотношение понятий.
2. Нормативная основа организации работы с документами.
3. Система организационно-распорядительной документации: понятие, видовой состав.
4. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.
5. Бланки документов: понятие, виды.
6. Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.
7. Правила оформления распорядительной документации.
8. Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.
9. Правила оформления информационно-справочной документации.
10. Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
11. Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
12. Унифицированные формы документов.
13. Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.
14. Видовой состав кадровой документации.
15. Трудовой договор как обязательный документ, заключаемый между работником и работодателем.
16. Трудовая книжка: понятие, правила заполнения.
17. Порядок работы с документами.
18. Документооборот. Схемы движения документов.
19. Электронный документооборот: проблемы внедрения и пути их решения.
20. Регистрация документов.
21. Ведение срокового текущего и предупреждающего контроля.
22. Формирование дел.

23. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.

24. Архив как учреждение, осуществляющее хранение документального наследия народов Российской Федерации.

25. Классификаторы технико-экономической и социальной информации как основа единой системы классификации и кодирования информации.

26. Управленческая информация: понятие и характеристики.

27. Информационное обеспечение управления: понятие и задачи.

28. Информационные системы: понятие и виды.

29. Информационная среда организации.

30. Информационные ресурсы организации.

31. Информационное пространство организации.

32. Информационное поле сотрудников организации.

33. Профессия секретаря и ее роль в деятельности организации.

34. Должностная инструкция секретаря/помощника руководителя.

35. Принципы и правила планирования рабочего времени руководителя.

36. Правила проведения деловых переговоров.

37. Планирование рабочего времени секретаря.

38. Организация телефонных переговоров руководителя.

39. Организация командировок руководителя.

40. Организация работы с посетителями в приемной руководителя.

41. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

42. Организация и поддержка функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

43. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

44. Офисные средства организационной техники.

Тесты

Тема «Документационное обеспечение деятельности организации»

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. *Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?*

- а) протокол;
- б) положение;
- в) приказ;
- г) расписка;
- д) штатное расписание.

2. *Какие виды документов относятся к распорядительной документации?*

- а) протокол;
- б) акт;
- в) договор;
- г) приказ;
- д) решение.

3. *Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия?*

- а) лицо, подписавшее документ;
- б) руководитель организации;
- в) составитель документа.

4. *Что означает виза юриста в приказе?*

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

5. *В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации?*

- а) устав организации;
- б) штатное расписание;
- в) должностная инструкция;
- г) Инструкция по делопроизводству;

д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

6. *Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:*

- а) стандартизацией;
- б) унификацией;
- в) документацией;
- г) классификацией;
- д) типизацией.

7. *Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...*

- а) организационных документов;
- б) справочно-информационных документов;
- в) распорядительных документов;
- г) исходящих документов;
- д) служебной переписки.

8. *Какие документы называются информационно-справочными?*

а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;

б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;

в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;

г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

9. *Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»?*

- а) после реквизита «Регистрационный номер документа»;
- б) под реквизитом «Эмблема»;
- в) в центре верхнего поля;
- г) в оформляющей части;
- д) под реквизитом «Адресат».

10. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

- а) во всех документах;
- б) во внешних документах;
- в) во внутренних документах;
- г) в приказах по основной деятельности;
- д) в распорядительных документах.

11. Как называется информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами?

- а) документ;
- б) формуляр;
- в) бланк документа;
- г) система документации;
- д) компьютер.

12. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?

- а) «Наименование организации – автора документа»;
- б) «Дата документа»;
- в) «Место составления (издания) документа»;
- г) «Текст документа»;
- д) «Адресат».

13. Воспроизводить на бланке организации ее эмблему (товарный знак, знак обслуживания) одновременно с гербом РФ или ее субъекта:

- а) категорически не допускается;
- б) допускается;
- в) этот вопрос решается организацией самостоятельно.

14. Дата документа оформляется:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом.

15. Реквизит «Дата документа» оформляется следующим образом:

- а) 25/5–19г.;
- б) 25.05.2019;
- в) 25.05.2019 г.;
- г) 25.05.19.

16. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?

- а) «Наименование вида документа»;
- б) «Наименование организации – автора документа»;
- в) «Подпись»;
- г) «Печать».

17. В каком виде документа не проставляется реквизит «Наименование вида документа»?

- а) заявление;
- б) письмо;
- в) докладная записка;
- г) должностная инструкция.

18. Если в тексте письма (на бланке организации) есть приложение, то оно оформляется:

- а) в произвольной форме;
- б) с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016;
- в) только в тексте письма.

19. Резолюция указывается на документе соответствующим должностным лицом и включает:

- а) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
- б) фамилии исполнителей, подпись и дату;
- в) содержание поручения, подпись и дату.

20. Реквизит «Гриф согласования документа» размещается на документе:

- а) в левом верхнем углу документа;
- б) в нижней части документа;
- в) в правом верхнем углу документа.

21. По какой причине реквизит «Отметка о контроле» не ставится в приказе по основной деятельности?

а) последний пункт приказа по основной деятельности содержит сведения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа;

б) в каждом пункте приказа определено должностное лицо, которое должно контролировать исполнение конкретного поручения.

22. Реквизит «Индекс документа» ставится на бланке:

- а) на одной строке с датой документа после нее;
- б) на одной строке с датой документа до нее;
- в) ниже даты документа;
- г) выше даты документа.

23. Текст приказа по основной деятельности состоит из следующих частей:

- а) констатирующая и распорядительная;
- б) констатирующая и постановляющая;
- в) констатирующая и предлагающая.

24. Вводная часть протокола оформляется в следующей последовательности:

- а) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, Повестка дня;
- б) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ, Повестка дня;
- в) Председатель, Секретарь, Повестка дня, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ.

25. Основная часть протокола строится по следующей схеме:

- а) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ;
- б) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;
- в) СЛУШАЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ.

26. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) вводная и констатирующая;
- б) вводная, констатирующая и распорядительная;
- в) вводная и постановляющая.

27. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- а) только А4;
- б) А4 и А5;
- в) только А5;
- г) только А3;
- д) А6 и А4.

28. Какие реквизиты отсутствуют в формуляре служебного письма?

- а) «Подпись»;
- б) «Дата документа»;
- в) «Наименование вида документа»;

г) «Справочные данные организации»;

д) «Адресат».

29. На какие части делится документ при оформлении?

а) на заголовочную, основную и заключительную;

б) на заголовочную, основную и оформляющую;

в) на начало, середину и конец;

г) на первую, вторую и третью.

30. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?

а) сведения о работнике;

б) сведения о выполняемой работе;

в) сведения о переводах работника на другую постоянную работу;

г) сведения о награждениях работника;

д) сведения о взысканиях.

31. Какие документы в личные дела не подшиваются?

а) трудовой договор;

б) автобиография;

в) справка о состоянии здоровья;

г) личная карточка работника.

32. Текст какого документа имеет раздел «Цель»?

а) автобиография;

б) характеристика;

в) резюме;

г) анкета.

33. В каком случае трудовой договор имеет юридическую силу?

а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;

б) если трудовой договор подписан руководителем и работником;

в) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью;

г) если трудовой договор подписан работником.

34. Укажите документы, имеющие утвержденные унифицированные формы:

а) структура и штатная численность;

б) штатное расписание;

в) трудовой договор;

г) личная карточка работника;

д) личный листок по учету кадров.

35. *Что такое номенклатура дел?*

а) список заголовков дел;

б) систематизированный перечень заголовков дел;

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

36. *В номенклатуру дел не включаются:*

а) все документы организации;

б) печатные издания;

в) документы общественных организаций;

г) справочники.

37. *В каком документе определяется фонд заработной платы работников организации?*

а) штатная численность;

б) штатное расписание.

38. *В какой резолюции срок исполнения указан правильно?*

а) «Подготовить ответ, срок 10 дней»;

б) «Подготовить ответ до 25.10.2003»;

в) «Подготовить комплексную программу к 25.10.2003»;

г) «Подготовить комплексную программу, срок две недели».

39. *Отчеты за 2018 г., составленные в 2019 г., будут помещены в дело:*

а) 2018 г.;

б) 2019 г.;

в) 2020 г.

40. *Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, составляют:*

а) бланки документов;

б) дело;

в) формуляр документа;

г) портфолио.

Тема «Организационное обеспечение деятельности руководителя организации»

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. *В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнее:*

а) обработка информации;

- б) постановка целей и задач;
- в) планирование;
- г) подготовка и реализация управленческого решения;
- д) подготовка и передача документов в архив;
- е) контроль реализации управленческого решения.

2. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?

- а) телефонная связь;
- б) электронная связь;
- в) факсимильная связь.

3. При организации приема посетителей помощник руководителя не должен знать:

- а) структуру предприятия, направления его деятельности;
- б) распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками;
- в) домашние адреса посетителей.

4. Подготовка планового совещания с большим числом участников включает в себя следующие этапы:

- а) уточняется дата, место и время проведения совещания;
- б) составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания;
- в) продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания;
- г) все ответы правильные.

5. При направлении сотрудника в командировку оформляется следующий документ:

- а) приказ о направлении работника в командировку;
- б) командировочное удостоверение;
- в) инструкция;
- г) транспортная накладная.

6. Что такое презентация?

- а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т. п.);
- б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных;
- в) открытое мероприятие для широкого круга гостей;
- г) заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы.

7. *Что такое служебная командировка?*

- а) поездка работника в другую местность;
- б) поездка куда-либо с целью выполнения задания;
- в) поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8. *Что не является целью использования метода «Фотография рабочего дня»?*

- а) выявление наиболее затратных операций в течение рабочего дня;
- б) распределение рабочего времени;
- в) проверка правильной расстановки мебели и оргтехники на рабочем месте;
- г) выяснение причин невыполнения заданий в срок.

9. *В документе, поставленном на контроль:*

- а) проставлен штамп «Контроль» в верхнем поле документа;
- б) проставлен штамп «Контроль» в нижнем поле документа;
- в) в тексте будут обозначены сроки исполнения документа;
- г) проставлена «Отметка об исполнителе».

10. *Уберите лишнюю графу журнала записи сотрудников на прием к руководителю:*

- а) «Дата и время приема»;
- б) «ФИО, должность посетителя»;
- в) «Семейное положение посетителя»;
- г) «Время, необходимое для обсуждения»;
- д) «Резолюция руководителя (принятое решение)»;
- е) «Срочность вопроса».

11. *Секретарь ответил на входящий звонок. Выберите правильную фразу (действие):*

- а) «Говорите»;
- б) «Да»;
- в) «Слушаю (Вас)»;
- г) назвать свою фирму и поприветствовать («Добрый день»);
- д) назвать свою фирму и себя (фамилию или должность);
- е) назвать фирму, отдел, фамилию.

12. Выберите правильную фразу (действие) секретаря, если входящий звонок поступил во время обеденного перерыва:

а) «Все обедают»;

б) «Никого нет»;

в) «Пожалуйста, перезвоните (время)»;

г) записать информацию, номер телефона и через некоторое время перезвонить.

13. Что такое распределение рабочего времени в пределах суток или другого календарного периода?

а) режим рабочего времени;

б) суммированный учет рабочего времени;

в) разделение рабочего времени.

14. Выберите функции, которые выполняет секретарь:

а) ведение документации предприятия;

б) работа с бухгалтерскими документами при наличии должности главного бухгалтера;

в) планирование рабочего дня руководителя.

15. Выберите функции, которые не относятся к должностным обязанностям секретаря:

а) прием посетителей;

б) ведение кадровой документации при наличии отдела кадров;

в) решение административных вопросов в пределах руководства организацией.

Тема «Информационное обеспечение деятельности руководителя организации»

Выберите один или несколько вариантов ответа либо выполните задание:

1. Вся документация, циркулирующая в организации, принадлежит:

а) двум информационным системам;

б) десяти унифицированным системам документации;

в) организационно-распорядительной документации.

2. При каком методе кодирования код объекта классификации образуется с использованием кодов последовательно расположенных подчиненных группировок?

а) параллельный;

б) последовательный;

в) порядковый.

3. Какой метод кодирования необходимо использовать, если структура кода выглядит следующим образом:

XX – класс;

XX.X – подкласс;

XX.XX – группа;

XX.XX.X – подгруппа;

XX.XX.XX – вид.

а) порядковый;

б) серийно-порядковый;

в) последовательный;

г) параллельный.

4. Для какого метода классификации характерны следующие недостатки: неполное использование емкости; нетрадиционность; сложность применения?

а) для иерархического;

б) для фасетного.

5. Соотнесите понятия и их определения:

1. Управление	А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений
2. Информационные технологии	Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
3. Информационное обеспечение управления	В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач
4. Информационная система	Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей

6. Соотнесите понятия и их определения:

1. База данных	А. Информация о данных или схема, лежащая в основе базы данных
2. Данные	Б. Информация, представленная в формализованном виде, пригодном для ее передачи, интерпретации и обработки
3. Метаданные	В. Поименованная совокупность записей, хранящихся или обрабатываемых как единое целое
4. Файл	Г. Совокупность данных, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей организации

7. Через управленческие документы руководитель получает:

- а) 75–80 % информации;
- б) 15–20 % информации;
- в) 10–15 % информации.

8. Установите соответствие между уровнем принятия управленческих решений и степенью структурированности информации:

1. Стратегический уровень	А. Высокоструктурированная информация
2. Оперативный уровень	Б. Частичноструктурированная информация
3. Tактический уровень	В. Слабоструктурированная информация

9. Из перечисленных характеристик информации выберите те, которыми должна обладать управленческая информация:

- а) субминимальный объем;
- б) доверительный уровень достоверности;
- в) высокая насыщенность;
- г) высокая ценность.

10. Какой метод кодирования был использован в следующем случае:

XX XX XXX X

Класс форм ||||

_____ |||

Подкласс форм |||

_____ ||

Регистрационный номер ||

_____ |

Контрольное число |

- а) последовательный;
- б) порядковый;

- в) серийно-порядковый;
- г) параллельный.

11. По своему статусу общероссийские классификаторы приравнены:

- а) к закону;
- б) к ГОСТу;
- в) не являются нормативными документами.

12. Что из перечисленного можно считать классификатором?

- а) номенклатура дел;
- б) табельный номер;
- в) код структурного подразделения.

13. Что входит в состав показателя?

- а) один реквизит-признак и один реквизит-основание;
- б) группа реквизитов-признаков;
- в) один реквизит-основание и все его реквизиты-признаки.

14. Соотнесите понятия и их определения:

1. Мнемокод	А. Способ построения кода с помощью чередования широких и узких, темных и светлых полос
2. Классификатор	Б. Условное обозначение объекта знаком или группой знаков по определенным правилам
3. Код	В. Систематизированный свод однородных наименований и их кодовое значение
4. Штрих-код	Г. Условное короткое буквенное обозначение объекта

15. Неточная, неограниченная, незапрограммированная, полученная извне информация характерна:

- а) для тактического уровня управления;
- б) для оперативного уровня управления;
- в) для стратегического уровня управления.

16. Арифметической обработке подвергаются:

- а) реквизиты-основания;
- б) реквизиты-признаки.

17. Какие документы образуют циркулирующие в управлении документопотоки?

- а) внутренние и внешние;
- б) вертикальные и горизонтальные;
- в) внутренние и внешние, вертикальные и горизонтальные.

Заключение

Выполнение всех разработанных и представленных в учебном пособии «Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» заданий позволит сформировать у студентов необходимые компетенции, направленные на знание нормативных основ документационного, организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, а также умения применять нормы российского законодательства при организации документационного, организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе при проектировании конкретных видов управленческой документации, организации работы с документами, их регистрации, осуществлении контроля за сроками исполнения, оперативного хранения, а также правильной и эффективной помощи руководителю в планировании рабочего времени, организации командировок, подготовке и проведении конференционных мероприятий, эффективной работе секретариата в целом. Следование прописанным в законодательстве нормам и правилам организации документационного, организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя позволит его помощнику эффективно осуществлять необходимую помощь в управлении организацией. Знание основ правильной работы с документами и организационных функций поможет секретарю грамотно исполнять свои непосредственные обязанности, что является неотъемлемой составляющей при подготовке специалистов в области документационного и организационного обеспечения деятельности руководителя организации.

Список рекомендуемых нормативно-правовых актов и литературы

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изм. от 30.12.2008 г.]. Текст: непосредственный // Российская газета. 2009. 21 янв.

О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ [ред. от 20.12.2017 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [ред. от 18.07.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ [ред. от 18.07.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [ред. от 02.08.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [ред. от 02.08.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ [ред. от 02.08.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485–1. Текст: непосредственный // Российская газета. 1993. 21 сент.

О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ [ред. от 05.05.2014 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ [ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ. Текст: непосредственный // Российская газета. 2004. 5 авг.

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Текст: непосредственный // Российская газета. 2006. 29 июля.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ [ред. от 27.12.2018 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ [ред. от 15.04.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [ред. от 28.12.2017 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. Текст: непосредственный // Российская газета. 2006. 29 июля.

Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ [ред. от 23.04.2018 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ [ред. от 23.06.2016 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188. Текст: непосредственный // Российская газета. 1997. 14 марта.

О трудовых книжках: постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 [ред. от 25.03.2013 г.]. Текст: непосредственный // Российская газета. 2003. 22 апр.

Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 268 [ред. от 17.03.2018 г.]. Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. 1996. № 2. Ст. 123.

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 [ред. от 26.04.2016 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины

и определения: приказ Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст [документ опубликован не был]. URL: base.garant.ru/70650732/. Текст: электронный.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: приказ Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст [ред. от 14.05.2018 г.]. Москва: Стандартинформ, 2017. 35 с. Текст: непосредственный.

ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 г. № 28-ст. Москва: Стандартинформ, 2007. 34 с. Текст: непосредственный.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33. Москва: Госстандарт, 1991. 46 с. Текст: непосредственный.

Инструкция по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 [ред. от 31.10.2016 г.]. Текст: непосредственный // Российская газета. 2003. 19 нояб.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Министерства труда РФ от 21.08.1998 г. № 37. Москва: Минтруд РФ, 1998. 196 с. Текст: непосредственный.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: постановление Министерства труда РФ от 25.11.1994 г. № 72 [документ опубликован не был]. URL: docs.cntd.ru/document/1200005606. Текст: электронный.

О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»: постановление главного государственного санитарного врача РФ от 30.05.2003 г. № 118. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 [ред. от 16.02.2016 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. № 234 [ред. от 27.03.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Об утверждении СанПиН 2.2.4.9959-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»: постановление главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2016 г. № 81. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Общероссийский классификатор административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТД): постановление госстандарта России от 31.07.1995 г. № 412 [ред. от 17.07.2019 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР): постановление госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Общероссийский классификатор стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001 (ОКСМ): постановление госстандарта России от 14.12.2001 г. № 529-ст. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 (ОКУД): постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299 [ред. от 11.09.2018 г.]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва: [Б. и.], 2009. 297 с. Текст: непосредственный.

Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организации: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276-н. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. Текст: электронный.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. Текст: непосредственный // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.

ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: постановление Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28 [утратил силу]. Москва: Изд-во стандартов, 1998. 12 с. Текст: непосредственный.

Учебная и научная литература

Банько, Н. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Н. А. Банько, А. В. Шеина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. техн. ун-та, 2017. 99 с. Текст: непосредственный.

Бурова, Е. М. Архивоведение: теория и методика: учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с. Текст: непосредственный.

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / С. С. Великанова, И. В. Самарокова, Н. В. Кожушкова, З. В. Аракчеева. Москва: ИНФРА-М, 2017. 101 с. Текст: непосредственный.

Глотова, С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / С. А. Глотова. Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. 267 с. Текст: непосредственный.

Игнатьева, О. В. Кадровое делопроизводство в управленческой деятельности: учебное пособие / О. В. Игнатьева, Н. С. Елизарова, Е. А. Наянов. Москва: Научные технологии, 2017. 235 с. Текст: непосредственный.

Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Проспект, 2017. 412 с. Текст: непосредственный.

Микушина, М. Н. Кадровое делопроизводство: практические рекомендации по оформлению документов с учетом требований трудового законодательства РФ: [+ образцы документов в электронном приложении] / М. Н. Микушина. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. техн. ун-та, 2017. 288 с. Текст: непосредственный: электронный.

Митрофанова, В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика: [+ бесплатные образцы документов] / В. В. Митрофанова, М. С. Финатова. 5-е изд., обновл. и доп. Санкт-Петербург: Питер, 2017. 399 с. Текст: непосредственный.

Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение: организация работы кадровой службы, составление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, кадровый учет и де-

лопроизводство: сложные вопросы, практические примеры, оформление документов / под ред. Г. Ю. Касьяновой. 11-е изд., перераб. и доп. Москва: АБАК, 2018. 534 с. Текст: непосредственный.

Парова, Л. М. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Л. М. Парова. Саратов: Изд-во Зап. фил. Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы, 2018. 158 с. Текст: непосредственный.

Пшенико, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенико, Л. А. Доронина. 8-е изд. стер. Москва: Академия, 2017. 157 с. Текст: непосредственный.

Пшенико, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «Банковское дело», «Страховое дело» (по отраслям), «Операционная деятельность в логистике», «Коммерция» / А. В. Пшенико, Л. А. Доронина. 16-е изд., стер. Москва: Академия, 2018. 218 с. Текст: непосредственный.

Рогожин, М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М. Ю. Рогожин. Москва: Проспект, 2016. 159 с. Текст: непосредственный.

Топчиева, И. В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Топчиева. Москва: Термика, 2016. 503 с. Текст: непосредственный.

Ураева, И. В. Основы секретарского обслуживания: электронное учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Ураева. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина, 2018. 1 CD-ROM. Текст: электронный.

Шевченко, С. А. Документооборот: учебное пособие / С. А. Шевченко. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. техн. ун-та, 2018. 73 с. Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы

www.rusarchives.ru (портал «Архивы России»)
www.vniidad.ru (сайт ВНИИДАД)
www.pravo.gov.ru (официальный интернет-портал правовой информации)

Рекомендуемые периодические и продолжающиеся издания

Вестник архивиста

Делопроизводство

Делопроизводство и документооборот на предприятии

Кадровик. RU

Кадровые решения

Отечественные архивы

Секретарское дело

Секретарь-референт

Служба кадров и персонал

Современные технологии делопроизводства и документооборота

Справочник кадровика

Справочник секретаря и офис-менеджера

**ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Делопроизводство и архивное дело. Термины
и определения: приказ Федерального агентства по
техническому регулированию и метрологии
от 17.10.2013 г. № 1185-ст (извлечения)**

3. Термины и определения

3.1. Общие понятия

1 делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2 документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

3 управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

4 архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5 служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

6 архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

7 документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8 официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

9 архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

10 электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

11 документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

12 носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

13 автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

14 юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

15 юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

16 аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

17 достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

18 целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

19 пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

20 подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

21 подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

22 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

23 копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

24 электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

25 заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

26 выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

27 письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

28 текстовой документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

29 изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

30 фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

31 аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

32 видеодокумент: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

33 кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

34 фонодокумент: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

35 графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

36 реквизит документа: Элемент оформления документа.

37 формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

38 хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

39 экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40 срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41 постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42 временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43 доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа.

3.2. Делопроизводство

3.2.1. Документирование

44 документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.

45 средства документирования: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

46 система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

47 вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

48 бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

49 унифицированная форма документа, УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

50 табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

51 альбом унифицированных форм документов: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

52 оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

53 согласование документа, визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

54 лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

55 виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

56 гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

57 подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

58 подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

59 электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

60 утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

61 гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

62 гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

63 дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

64 место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

65 резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

66 текст документа: Основная содержательная часть документа.

67 адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

68 отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

69 отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

70 отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

71 печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

72 официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

3.2.2. Организация работы с документами

73 документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

74 электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

75 объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

76 документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

77 плотность документопотока: Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

78 включение документа в СЭД: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

79 метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

80 конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

81 миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

82 первичная обработка документов, экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

83 предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

84 регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

85 регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

86 регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

87 государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

88 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

89 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

90 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

91 отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

92 оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

93 документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

94 номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

95 дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

96 электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

97 признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

98 формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

99 оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

100 заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

101 внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

102 лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

103 индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

104 опись дел структурного подразделения: Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

105 уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

3.3. Архивное дело

3.3.1. Хранение и учет архивных документов

106 государственный архив: Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

107 муниципальный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

108 профиль архива: Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

109 архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

110 Архивный фонд Российской Федерации: Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

111 объединенный архивный фонд (нрк групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

112 архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

113 архивная коллекция: Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

114 фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

115 фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

116 обеспечение сохранности документов: Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

117 обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

118 архивохранилище (нрк архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

119 режим хранения архивных документов: Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

120 реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

121 консервация архивного документа: Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

122 старение документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

123 страховая копия архивного документа: Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

124 страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

125 фонд пользования (архива): Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

126 депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

127 учет архивных документов: Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

128 централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

129 единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

130 единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

131 учетные документы (архива): Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

132 список фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

133 лист фонда: Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

134 архивный шифр: Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

135 проверка наличия и состояния архивных документов: Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

136 топографический указатель: Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

3.3.2. Комплектование архива

137 комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

138 критерии экспертизы ценности документов: Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

139 источник комплектования (архива): Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

140 выборочный прием документов: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

141 перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

142 документ временного срока хранения: Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

143 документ постоянного срока хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

144 документ Архивного фонда Российской Федерации: Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

145 особо ценный документ: Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

146 уникальный документ: Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

147 упорядочение архивных документов: Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

148 выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

3.3.3. Информационная деятельность архива

149 информационная деятельность архива: Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

150 использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

151 пользование архивными документами: Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

152 организация пользования архивными документами: Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

153 пользователь архивными документами: Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

154 владелец архивных документов: Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

155 собственник архивных документов: Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

156 ограничение доступа к архивным документам: Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

157 публикация архивных документов: Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

158 документальная выставка: Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

159 описание архивных документов: Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

160 описательная статья архивного справочника: Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

161 научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива, НСА архива: Совокупность описаний архивных документов.

162 система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

163 архивный справочник: Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

164 опись дел, документов: Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

165 архивный путеводитель: Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

166 архивный каталог: Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

167 архивный указатель: Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

168 обзор архивного фонда: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

169 тематический обзор архивных документов: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

170 историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

171 каталогизация архивных документов: Подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

172 архивная справка: Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

173 архивная копия: Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

174 архивная выписка: Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

**ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения: постановление
Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28
(отменен, извлечения)**

2. Стандартизованные термины с определениями

2.1. Общие понятия

1 делопроизводство, документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2 архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

3 документ, документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

4 внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

5 носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

6 изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

7 графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

8 аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

9 кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

10 фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

11 иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

12 фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

13 текстовой документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

14 письменный документ: Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

15 рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

16 машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

17 документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

18 видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

19 беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

20 черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

21 автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

22 документ личного происхождения (ндп личный документ): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

23 официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

24 служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

25 юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

26 подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

27 подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа.

28 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

29 копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

30 заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

31 дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

**ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов
по информации, библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов: приказ
Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.97—
2016

**Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Требования к оформлению документов

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2018

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст

4 В настоящем стандарте реализованы нормы федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

5 ВЗАМЕН ГОСТ Р 6.30—2003

6 ИЗДАНИЕ (июль 2018 г.) с Изменением № 1, утвержденным в мае 2018 г. (ИУС 7—2018)*

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru)

© Стандартинформ, оформление, 2018

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

* Настоящее издание заменяет все предыдущие издания данного стандарта.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов

System of standards on information, librarianship and publishing.
Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records

Дата введения — 2018—07—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее — документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Примечание — При использовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.4 Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1—1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный.

Интервал между словами — один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении;

- 20 — гриф согласования документа;
- 21 — виза,
- 22 — подпись;
- 23 — отметка об электронной подписи;
- 24 — печать,
- 25 — отметка об исполнителе;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка о поступлении документа;
- 28 — резолюция;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

5 Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа или слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0211151

5.5 Наименование организации — автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации — автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения — автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности лица — автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рисунок В.6).

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности — день месяца, месяц, год — одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11 Регистрационный номер документа — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример



5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.
--

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

или	Федеральное архивное агентство Росархив
-----	---

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения.

Пример

Федеральное архивное агентство Отдел государственной службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

АО «Профиль» Руководителю договорно- правового отдела Фамилия И.О.

ГОСТ Р 7.0.97—2016

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Пример

или	г-ну Фамилия И.О.
	г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

или	Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»
	Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль» (по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример

Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

	Фамилия И.О. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--	--

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

	Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidat.ru
--	---

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства
	Подпись И.О. Фамилия Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример

или	(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом АО «Профиль» от 5 апреля 2016 г. № 82
	(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2016 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.12.2016 № 12)
-------------	---

5.17 Заголовок к тексту — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4—5 строк.

5.18 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации — автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справ-

ка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

(Измененная редакция, Изм. № 1).

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:	1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
	2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом.

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример

Приложение № 2
к приказу АО «Профиль»
от 15.08.2015 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»
от 18.05.2015 № 67

5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД (подпись) И.О. Фамилия Дата
--

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию — автора документа, дату и номер письма.

Пример 1

СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от _____ № _____)
--

Пример 2

СОГЛАСОВАНО письмом Росархива от _____ № _____
--

5.21 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата

ГОСТ Р 7.0.97—2016

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Генеральный директор АО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

Наименование должности	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	Н.Н. Николаев
---------------------------	---	---------------

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
Подпись
Дата

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2016 г.	
Зав. отделом корпоративных проектов	
Подпись	Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм — левое;
- 10 мм — правое;
- 20 мм — верхнее;
- 20 мм — нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

ГОСТ Р 7.0.97—2016

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица — реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица — реквизит 07.

6.8 В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном языке (государственных языках) республик — справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке — сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик — ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках — русском и английском (рисунок В.8) или ином иностранном языке.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

**Приложение А
(справочное)**

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа — год издания документа

Рисунок А.1 — Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение Б
(справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

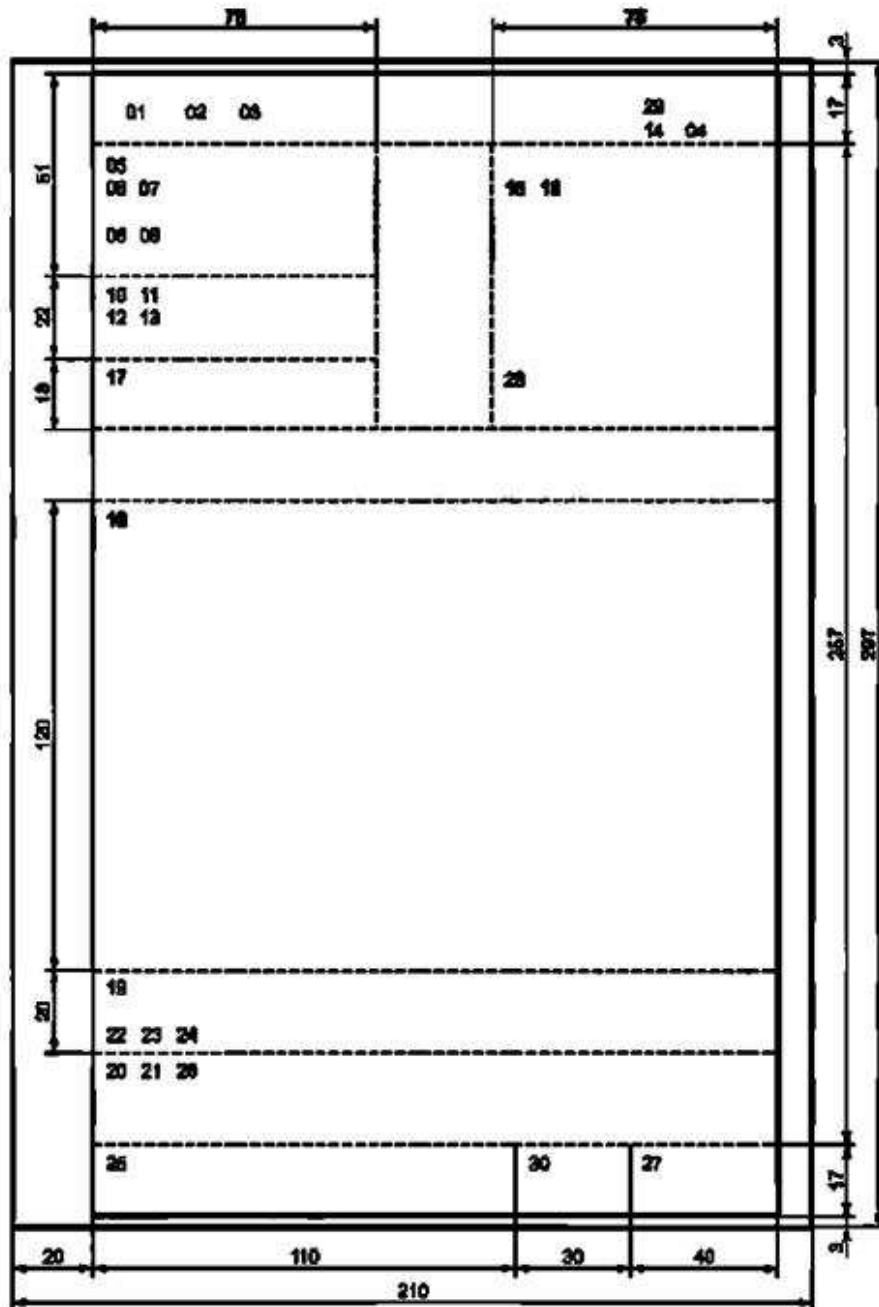


Рисунок Б.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

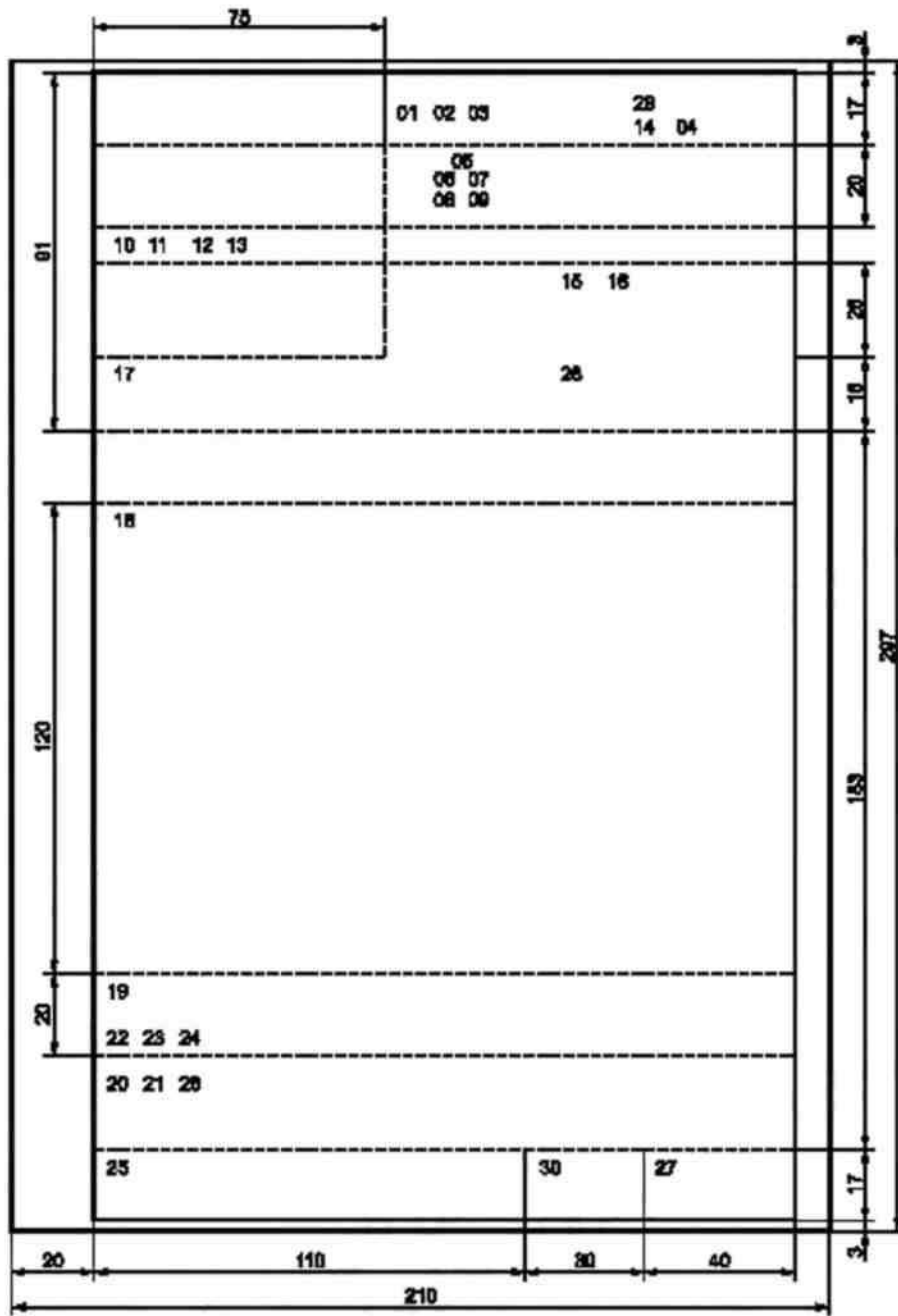


Рисунок Б.2 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

**Приложение В
(справочное)**

Образцы бланков документов

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

_____ Москва

№ _____

Рисунок В.1 — Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский
институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74;
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок В.2 — Образец углового бланка письма организации

ГОСТ Р 7.0.97—2016

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок В.3 — Образец продольного бланка письма организации

22

ГОСТ Р 7.0.97—2016

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.5 — Образец продольного бланка письма структурного подразделения

24

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

Рисунок В.6 — Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives
and Records Management»
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ
(ред. от 02.08.2019 г., извлечения)**

Статья 5.56. Нарушение порядка и сроков представления и хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума

1. Непредставление председателем, заместителем председателя или секретарем избирательной комиссии, комиссии референдума в вышестоящую избирательную комиссию, комиссию референдума документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума, или их представление с нарушением установленных законом сроков влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей.

2. Уничтожение документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума, до истечения сроков их хранения, а также нарушение установленного порядка уничтожения таких документов влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц – от двух тысяч до пяти тысяч рублей.

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов и информации, содержащейся в информационных системах

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных ст. 13.25 настоящего Кодекса, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей.

Статья 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов

1. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов, которые

предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

2. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

3. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень которых и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, а также принятие страховщиком мер по обеспечению хранения информации, содержащейся в информационных системах, введение и обеспечение сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

4. Неисполнение кредитным кооперативом обязанности по хранению документов, хранение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации о кредитной кооперации и законодательством о сельскохозяйственной кооперации, а также нарушение установленных порядка и (или) сроков хранения таких документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

**Уголовный кодекс Российской Федерации
от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ
(ред. от 02.08.2019 г., извлечения)**

Статья 140. Отказ в предоставлении гражданину информации

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Статья 164. Хищение предметов, имеющих особую ценность

1. Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

2. То же деяние:

а) совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

б) утратил силу. – Федеральный закон от 08.12.2003 г. № 162-ФЗ;

в) повлекшее уничтожение, порчу или разрушение предметов или документов, указанных в части первой настоящей статьи, наказывается лишением свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.

Статья 172.1. Фальсификация финансовых документов учета и отчетности финансовой организации

Внесение в документы и (или) регистры бухгалтерского учета и (или) отчетность (отчетную документацию) кредитной организации, страховой

организации, профессионального участника рынка ценных бумаг, негосударственного пенсионного фонда, управляющей компании инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, клиринговой организации, организатора торговли, кредитного потребительского кооператива, микрофинансовой организации, общества взаимного страхования, акционерного инвестиционного фонда заведомо неполных или недостоверных сведений о сделках, об обязательствах, имуществе организации, в том числе находящемся у нее в доверительном управлении, или о финансовом положении организации, а равно подтверждение достоверности таких сведений, представление таких сведений в Центральный банк Российской Федерации, публикация или раскрытие таких сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если эти действия совершены в целях сокрытия предусмотренных законодательством Российской Федерации признаков банкротства либо оснований для отзыва (аннулирования) у организации лицензии и (или) назначения в организации временной администрации, наказываются штрафом в размере от пятисот тысяч до одного миллиона рублей либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 183. Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за

период до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до одного миллиона пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до семи лет.

Статья 190. Невозвращение на территорию Российской Федерации культурных ценностей

Невозвращение в установленный срок на территорию Российской Федерации культурных ценностей, вывезенных за ее пределы, если такое возвращение является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, наказывается принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до восьми лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового.

Статья 226.1. Контрабанда сильнодействующих, ядовитых, отравляющих, взрывчатых, радиоактивных веществ, радиационных источников, ядерных материалов, огнестрельного оружия или его основных частей, взрывных устройств, боеприпасов, оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а также материалов и оборудования, которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а равно стратегически важных товаров и ресурсов или культурных ценностей либо особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов

1. Незаконное перемещение через таможенную границу Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС либо Государственную границу Российской Федерации с государствами – членами Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС

сильнодействующих, ядовитых, отравляющих, взрывчатых, радиоактивных веществ, радиационных источников, ядерных материалов, огнестрельного оружия, его основных частей (ствола, затвора, барабана, рамки, ствольной коробки), взрывных устройств, боеприпасов, оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а также материалов и оборудования, которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иного вооружения, иной военной техники, а равно стратегически важных товаров и ресурсов или культурных ценностей в крупном размере либо особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, их частей и дериватов (производных) наказывается лишением свободы на срок от трех до семи лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

2. Деяние, предусмотренное частью первой настоящей статьи, совершенное:

а) должностным лицом с использованием своего служебного положения;

б) с применением насилия к лицу, осуществляющему таможенный или пограничный контроль, наказывается лишением свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового и с ограничением свободы на срок до полутора лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные организованной группой, наказываются лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет или без такового.

Примечания: 1. Перечень стратегически важных товаров и ресурсов для целей настоящей статьи утверждается Правительством Российской Федерации.

2. Крупным размером стратегически важных товаров и ресурсов в настоящей статье признается их стоимость, превышающая один миллион рублей. Для отдельных видов стратегически важных товаров и ресурсов, определяемых Правительством Российской Федерации, крупным размером признается их стоимость, превышающая сто тысяч рублей.

3. Перечень особо ценных диких животных и водных биологических ресурсов, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, для целей настоящей статьи и статьи 258.1 настоящего Кодекса утверждается Правительством Российской Федерации.

4. Крупным размером культурных ценностей в настоящей статье признается их стоимость, превышающая сто тысяч рублей.

Статья 243. Уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, природных комплексов, объектов, взятых под охрану государства, или культурных ценностей

1. Уничтожение или повреждение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия, природных комплексов, объектов, взятых под охрану государства, или культурных ценностей наказываются штрафом в размере до трех миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот часов, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Деяния, предусмотренные частью первой настоящей статьи, совершенные в отношении особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников или музеев-заповедников либо в отношении объектов археологического наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного на-

следия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленных объектов археологического наследия, наказываются штрафом в размере до пяти миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до шести лет.

Статья 243.1. Нарушение требований сохранения или использования объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо выявленных объектов культурного наследия

Нарушение требований сохранения или использования объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо выявленных объектов культурного наследия, повлекшее по неосторожности их уничтожение или повреждение в крупном размере, наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Примечание. Повреждением объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия в крупном размере в настоящей статье признается причинение вреда, стоимость восстановительных работ для устранения которого превышает пятьсот тысяч рублей, а в отношении объектов археологического наследия – стоимость мероприятий, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для сохранения объекта археологического наследия, превышающая пятьсот тысяч рублей.

Статья 243.3. Уклонение исполнителя земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных или иных работ либо археологиче-

ских полевых работ, осуществляемых на основании разрешения (открытого листа), от обязательной передачи государству обнаруженных при проведении таких работ предметов, имеющих особую культурную ценность, или культурных ценностей в крупном размере

1. Уклонение исполнителя земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных или иных работ либо археологических полевых работ, осуществляемых на основании разрешения (открытого листа), от обязательной передачи государству в соответствии с законодательством Российской Федерации обнаруженных при проведении таких работ предметов, имеющих особую культурную ценность, или культурных ценностей в крупном размере наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до трех лет.

2. Те же деяния, совершенные:

а) должностным лицом с использованием своего служебного положения;

б) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, наказываются штрафом в размере до восьмисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо лишением свободы на срок до шести лет со штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо без такового и с ограничением свободы на срок до полутора лет либо без такового.

Примечание. Крупным размером культурных ценностей в настоящей статье признается их стоимость, превышающая сто тысяч рублей.

Статья 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну

Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лише-

нием свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Статья 324. Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград

Незаконное приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей, а также государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР наказываются штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

Статья 325. Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия

1. Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года.

2. Похищение у гражданина паспорта или другого важного личного документа наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

3. Похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия, защищенных от подделок, наказывается штрафом до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Статья 327. Подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков

1. Подделка официального документа, предоставляющего права либо освобождающего от обязанностей, в целях его использования или сбыт такого документа либо изготовление в тех же целях или сбыт поддельных государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР, штампов, печатей, бланков наказываются ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Подделка паспорта гражданина или удостоверения, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях их использования или сбыт таких документов наказываются ограничением свободы на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до трех лет.

3. Приобретение, хранение, перевозка в целях использования или сбыта либо использование заведомо поддельных паспорта гражданина, удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, штампов, печатей или бланков наказываются ограничением свободы на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до одного года, либо лишением свободы на срок до одного года.

4. Деяния, предусмотренные частями первой–третьей настоящей статьи, совершенные с целью скрыть другое преступление или облегчить его совершение, наказываются принудительными работами на срок до четырех лет либо лишением свободы на тот же срок.

5. Использование заведомо подложного документа, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев.

**Гражданский кодекс Российской Федерации.
Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ
(ред. от 18.07.2019 г., извлечения)**

Статья 152.2. Охрана частной жизни гражданина

1. Если иное прямо не предусмотрено законом, не допускаются без согласия гражданина сбор, хранение, распространение и использование любой информации о его частной жизни, в частности сведений о его происхождении, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни.

Не являются нарушением правил, установленных абзацем первым настоящего пункта, сбор, хранение, распространение и использование информации о частной жизни гражданина в государственных, общественных или иных публичных интересах, а также в случаях, если информация о частной жизни гражданина ранее стала общедоступной либо была раскрыта самим гражданином или по его воле.

2. Стороны обязательства не вправе разглашать ставшую известной им при возникновении и (или) исполнении обязательства информацию о частной жизни гражданина, являющегося стороной или третьим лицом в данном обязательстве, если соглашением не предусмотрена возможность такого разглашения информации о сторонах.

3. Неправомерным распространением полученной с нарушением закона информации о частной жизни гражданина считается, в частности, ее использование при создании произведений науки, литературы и искусства, если такое использование нарушает интересы гражданина.

4. В случаях, когда информация о частной жизни гражданина, полученная с нарушением закона, содержится в документах, видеозаписях или на иных материальных носителях, гражданин вправе обратиться в суд с требованием об удалении соответствующей информации, а также о пресечении или запрещении дальнейшего ее распространения путем изъятия и уничтожения без какой бы то ни было компенсации изготовленных в целях введения в гражданский оборот экземпляров материальных носителей, содержащих соответствующую информацию, если без уничтожения таких экземпляров материальных носителей удаление соответствующей информации невозможно.

5. Право требовать защиты частной жизни гражданина способами, предусмотренными п. 2 ст. 150 настоящего Кодекса и настоящей статьей, в случае его смерти имеют дети, родители и переживший супруг такого гражданина.

**Гражданский Кодекс Российской Федерации.
Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ
(ред. от 18.07.2019 г., извлечения)**

**Статья 1275. Свободное использование произведения библиотека-
ми, архивами и образовательными организациями**

1. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

2. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот:

1) в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

- ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;

- единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;

- экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;

- экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации;

2) в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен.

3. Копии экземпляров произведений, созданные в электронной форме в соответствии с п. 2 настоящей статьи, могут предоставляться пользователям с соблюдением условий, предусмотренных п. 1 настоящей статьи.

4. Библиотеки, получающие экземпляры диссертаций в соответствии с законом об обязательном экземпляре документов, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать единичные копии таких диссертаций, в том числе в электронной форме, в целях, предусмотренных п. 2 настоящей статьи.

Копии диссертаций, созданные в электронной форме, могут предоставляться пользователям с соблюдением условий, предусмотренных п. 1 настоящей статьи.

5. Общедоступные библиотеки, а также архивы, доступ к архивным документам которых не ограничен, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

6. Образовательные организации при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования создавать копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций)

и предоставлять эти копии обучающимся и педагогическим работникам для проведения экзаменов, аудиторных занятий и самостоятельной подготовки в необходимых для этого количествах.

7. Государственные архивы в пределах своей компетенции вправе создавать единичные копии произведений, размещенных в сети Интернет, для хранения в архиве с исключением последующего воспроизведения и доведения до всеобщего сведения.

Статья 1279. Свободная запись произведения организацией эфирного вещания в целях краткосрочного пользования

Организация эфирного вещания вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты дополнительного вознаграждения делать запись в целях краткосрочного пользования того произведения, в отношении которого эта организация получила право на сообщение в эфир, при условии, что такая запись делается организацией эфирного вещания с помощью ее собственного оборудования и для собственных передач. При этом организация обязана уничтожить такую запись в течение шести месяцев со дня ее изготовления, если более продолжительный срок не согласован с правообладателем или не установлен законом. Такая запись может быть сохранена без согласия правообладателя в государственных или муниципальных архивах, если она носит исключительно документальный характер.

Статья 1465. Секрет производства (ноу-хау)

1. Секретом производства (ноу-хау) признаются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, если к таким сведениям у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и обладатель таких сведений принимает разумные меры для соблюдения их конфиденциальности, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

2. Секретом производства не могут быть признаны сведения, обязательность раскрытия которых либо недопустимость ограничения доступа к которым установлена законом или иным правовым актом.

**Трудовой кодекс Российской Федерации
от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
(ред. от 02.08.2019 г., извлечения)**

Глава 14. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или

его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

б) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Статья 87. Хранение и использование персональных данных работников

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

Статья 88. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Статья 89. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Об архивном деле в Российской Федерации:
Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ
(ред. от 28.12.2017 г., извлечения)**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации

1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации.

3. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

**Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Об акционерных обществах:
Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ
(ред. от 15.04.2019 г., извлечения)**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации настоящий Федеральный закон определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

2. Настоящий Федеральный закон распространяется на все акционерные общества, созданные или создаваемые на территории Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Статья 2. Основные положения об акционерных обществах

1. Акционерным обществом (далее – общество) признается коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

Акционеры не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Акционеры вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и общества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом в отношении непубличных обществ.

2. Положения настоящего Федерального закона распространяются на общества с одним акционером постольку, поскольку настоящим Федеральным законом не предусмотрено иное и поскольку это не противоречит существу соответствующих отношений.

3. Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

До оплаты 50 процентов акций общества, распределенных среди его учредителей, общество не вправе совершать сделки, не связанные с учреждением общества.

4. Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и им сопутствующих.

5. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном федеральными законами порядке. Общество создается без ограничения срока, если иное не установлено его уставом.

6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

7. Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.

Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.

8. Если настоящим Федеральным законом предусмотрена судебная защита прав акционера, такая защита может осуществляться третейским судом в случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом.

Глава XIII. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ, ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕ

Статья 89. Хранение документов общества

1. Общество обязано хранить документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общество хранит документы, предусмотренные п. 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

Статья 90. Предоставление обществом информации

Информация об обществе предоставляется им в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона и иных правовых актов Российской Федерации.

Статья 91. Предоставление обществом информации акционерам

1. Общество обязано обеспечить акционерам доступ по их требованию к следующим документам:

1) договор о создании общества, за исключением случая учреждения общества одним лицом, решение об учреждении общества, устав общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;

2) документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;

3) решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, изменения в решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

4) утвержденные общим собранием акционеров внутренние документы общества, регулирующие деятельность его органов;

5) положение о филиале или представительстве общества;

6) годовые отчеты;

7) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторское заключение о ней;

8) формируемые в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона отчеты оценщиков в случаях выкупа акций обществом по требованию акционера;

9) документы, полученные обществом в соответствии с главой XI.1 настоящего Федерального закона;

10) протоколы общих собраний акционеров;

11) списки аффилированных лиц общества;

12) заключения ревизионной комиссии общества;

13) проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;

15) судебные решения и постановления по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем, а также судебные акты по таким спорам, в том числе определения о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления либо заявления об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

2. По требованию акционера (акционеров), владеющего не менее чем одним процентом голосующих акций общества, публичное общество обязано обеспечить доступ к следующим информации и документам:

1) информация, касающаяся сделок (односторонних сделок), являющихся в соответствии с настоящим Федеральным законом крупными сделками и (или) сделками, в совершении которых имеется заинтересованность, в том числе вид, предмет, содержание и размер таких сделок, дата их совершения и срок исполнения обязательств по ним, сведения о принятии решения о получении согласия на совершение или о последующем одобрении таких сделок;

2) протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества;

3) отчеты оценщиков об оценке имущества, в отношении которого обществом совершались сделки, которые в соответствии с настоящим Федеральным законом являются крупными сделками и (или) сделками, в совершении которых имеется заинтересованность.

3. По требованию акционера (акционеров), владеющего не менее чем одним процентом голосующих акций общества, непубличное общество помимо доступа к информации и документам, предусмотренным п. 2 настоящей статьи, если иное не предусмотрено уставом общества или акционерным со-

глашением, сторонами которого являются все акционеры общества, обязано обеспечить такому акционеру (акционерам) доступ к иным документам, обязанность хранения которых предусмотрена п. 1 ст. 89 настоящего Федерального закона, за исключением документов, указанных в п. 5 настоящей статьи. Указанные в настоящем пункте положения могут быть предусмотрены уставом непубличного общества при его учреждении или внесены в его устав, изменены и (или) исключены из его устава по решению, принятому общим собранием акционеров единогласно всеми акционерами общества.

4. В требовании акционера (акционеров), владеющего менее чем 25 процентами голосующих акций общества, о предоставлении документов и информации, предусмотренных п. 2 и 3 настоящей статьи, должна быть указана деловая цель, с которой запрашиваются документы.

5. По требованию акционера (акционеров), владеющего не менее чем 25 процентами голосующих акций общества, общество обязано обеспечить доступ к следующим документам:

1) протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);

2) документы бухгалтерского учета.

6. Уставом общества может быть предусмотрено меньшее количество акций, необходимых для доступа к указанным в п. 5 настоящей статьи документам.

7. Под деловой целью понимается законный интерес акционера в получении сведений и документов, которые объективно необходимы и достаточны для надлежащей реализации прав акционера, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Деловая цель не может считаться разумной, в частности:

1) если общество обладает сведениями о фактических обстоятельствах, свидетельствующих о недобросовестности акционера;

2) имеет место необоснованный интерес в получении акционером документов или информации;

3) если акционер является конкурентом общества либо аффилированным лицом конкурента и запрашиваемый им документ содержит конфиденциальную информацию, относящуюся к конкурентной сфере, и ее распространение может причинить вред коммерческим интересам общества.

8. Общество вправе отказать в доступе к документам и информации при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) электронная версия запрашиваемого документа на момент предъявления акционером (акционерами) требования размещена на сайте общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в свободном доступе либо раскрыта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия информации;

2) документ запрашивается повторно в течение трех лет при условии, что первое требование о его предоставлении было надлежащим образом исполнено обществом;

3) документ относится к прошлым периодам деятельности общества (более трех лет до момента обращения с требованием), за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется на момент обращения акционера с требованием;

4) в требовании акционера (акционеров) о предоставлении документов не указана деловая цель, с которой запрашивается документ, если указание такой цели требуется в соответствии с настоящим Федеральным законом, либо указанная цель не является разумной, либо состав и содержание запрошенных документов явно не соответствуют указанной в запросе цели;

5) лицо, обратившееся с требованием о предоставлении доступа к документам, не обладает правом доступа к соответствующей категории документов в соответствии с условиями, определенными в п. 1–6 настоящей статьи;

б) документ относится к периодам, не относящимся к периоду владения акционером акциями общества, подтвержденному этим акционером соответствующей справкой по его лицевому счету, открытому в реестре акционеров общества, или счету депо, открытому в депозитарии, за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется в период владения акционером акциями общества.

9. При отказе в доступе к документам должны быть исчерпывающим образом указаны основания для такого отказа.

10. В случае использования в отношении общества специального права на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным обществом («золотая акция») такое общество обеспечивает представителям Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования доступ ко всем своим документам.

11. Документы, предусмотренные п. 1–3 и 5 настоящей статьи, должны быть предоставлены обществом в течение семи рабочих дней со дня

предъявления соответствующего требования для ознакомления в помещении исполнительного органа общества, если иное место не определено уставом общества либо внутренним документом, утвержденным общим собранием или советом директоров (наблюдательным советом) общества и опубликованным на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. По требованию акционеров, имеющих право доступа к документам, предусмотренным п. 1–3 и 5 настоящей статьи, общество обязано предоставить им копии указанных документов. Плата, взимаемая обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление и, если в требовании указано на необходимость их отправки по адресу, указанному акционером, соответствующие расходы на пересылку.

Уставом общества либо внутренним документом, утвержденным общим собранием или советом директоров (наблюдательным советом) общества, может быть установлена необходимость предварительной оплаты акционером указанных в абзаце первом настоящего пункта расходов. Включение в устав общества положения о необходимости предварительной оплаты не может рассматриваться в качестве основания для выкупа обществом принадлежащих акционерам акций в соответствии с положениями абзаца третьего п. 1 ст. 75 настоящего Федерального закона. При наличии в уставе общества либо во внутреннем документе положений, указанных в настоящем абзаце, общество обязано в течение семи рабочих дней с момента обращения акционера с требованием о предоставлении копий документов сообщить ему стоимость их изготовления и в соответствующих случаях размер расходов на пересылку.

Публичное общество обязано разместить на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет стоимость изготовления копий документов.

Дополнительные требования к процедурам предоставления документов или копий документов, указанных в настоящем пункте, устанавливаются нормативными актами Банка России.

12. Срок исполнения обязанности по предоставлению документов, содержащих конфиденциальную информацию, исчисляется не ранее чем с момента подписания между обществом и обратившимся с требованием о предоставлении доступа к документам акционером договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности). Условия договора

о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) могут определяться обществом в формуляре или в иной стандартной форме и должны быть едиными для всех акционеров общества. Публичное общество обязано разместить на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет условия данного договора. В случае группового обращения акционеров данный договор должен быть подписан каждым из них, а при предоставлении доступа к документам представителю акционера по доверенности как самим акционером, так и его представителем.

13. Правила, предусмотренные настоящей статьей, применяются к отношениям, связанным с предоставлением доступа акционерам непубличного общества к его документам, если иные условия и (или) порядок предоставления такого доступа, в том числе сроки и минимальное количество акций, необходимое для получения всех или определенной категории документов, не предусмотрены уставом непубличного общества. Указанные положения могут быть предусмотрены уставом непубличного общества при его учреждении или внесены в его устав, изменены и (или) исключены из его устава по решению, принятому общим собранием акционеров единогласно всеми акционерами общества.

Статья 92. Обязательное раскрытие обществом информации

1. Публичное общество обязано раскрывать:

- годовой отчет общества, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
- проспект ценных бумаг общества в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
- сообщение о проведении общего собрания акционеров в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
- иные сведения, определяемые Банком России.

1.1. Непубличное общество с числом акционеров более пятидесяти обязано раскрывать годовой отчет общества, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия информации на рынке ценных бумаг.

2. Обязательное раскрытие информации обществом, включая непубличное общество, в случае публичного размещения им облигаций или иных ценных бумаг осуществляется обществом в объеме и порядке, которые установлены Банком России.

Статья 92.1. Освобождение от обязанности раскрывать или предоставлять информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации о ценных бумагах

1. Общество по решению общего собрания акционеров вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах обратиться в Банк России с заявлением об освобождении его от обязанности осуществлять раскрытие или предоставление информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

2. Решение по вопросу, предусмотренному п. 1 настоящей статьи, принимается в непубличном обществе общим собранием акционеров большинством в три четверти голосов акционеров – владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров, а в публичном обществе в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 7.2 настоящего Федерального закона.

3. В непубличном обществе с числом акционеров более 500 акционеры, голосовавшие против или не принимавшие участия в голосовании по вопросу, указанному в п. 1 настоящей статьи, вправе требовать выкупа таким обществом принадлежащих им акций в соответствии с правилами, установленными ст. 75 и 76 настоящего Федерального закона. Решение по указанному вопросу вступает в силу в таком обществе при условии, что общее количество акций, в отношении которых заявлены требования о выкупе, не превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом с учетом ограничения, установленного п. 5 ст. 76 настоящего Федерального закона.

Статья 92.2. Освобождение от обязанности раскрывать и (или) предоставлять отдельную информацию

Правительство Российской Федерации вправе определить случаи, в которых общество вправе осуществлять раскрытие и (или) предоставление информации, подлежащей раскрытию и (или) предоставлению в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, в ограниченных составе и (или) объеме, определить перечень информации, которую общество вправе не раскрывать и (или) не предоставлять, а также лиц, информация о которых может не раскрываться и (или) не предоставляться. В случае, если общество раскрывает и (или) предоставляет в ограниченных составе и (или) объеме информацию, подлежащую раскрытию и (или) предоставлению в соответствии с требованиями настоящего Федерального за-

кона, такое общество обязано направить в Банк России уведомление, содержащее информацию, которая не раскрывается и (или) не предоставляется, в сроки, установленные для ее раскрытия и (или) предоставления. Форма указанного уведомления и порядок его направления устанавливаются нормативными актами Банка России.

Статья 93. Информация об аффилированных лицах общества

1. Лицо признается аффилированным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Аффилированные лица общества обязаны в письменной форме уведомить общество о принадлежащих им акциях общества с указанием их количества и категорий (типов) не позднее 10 дней с даты приобретения акций.

3. В случае, если в результате непредставления по вине аффилированного лица указанной информации или несвоевременного ее представления обществу причинен имущественный ущерб, аффилированное лицо несет перед обществом ответственность в размере причиненного ущерба.

4. Общество обязано вести учет его аффилированных лиц и представлять отчетность о них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Статья 93.1. Уведомление общества о намерении обратиться в суд с требованиями к обществу или иным лицам

1. Акционер, оспаривающий решение общего собрания акционеров общества, а также акционер или член совета директоров (наблюдательного совета) общества, требующие возмещения причиненных обществу убытков либо признания сделки общества недействительной или применения последствий недействительности сделки, должны заблаговременно уведомить других акционеров общества о намерении обратиться с соответствующим иском в суд путем направления в общество уведомления в письменной форме, которое должно поступить в общество не менее чем за пять дней до дня обращения в суд. Уведомление должно содержать наименование общества, наименование (имя) лица, которое намерено обратиться с иском, требование такого лица, краткое описание обстоятельств, на которых основаны исковые требования, наименование суда, в который такое лицо намерено обратиться с иском. К уведомлению могут прилагаться документы, содержащие информацию, имеющую отношение к делу.

В случае, если зарегистрированным в реестре акционеров общества лицом является номинальный держатель акций, уведомление, указанное

в настоящем пункте, и все прилагаемые к нему документы предоставляются в соответствии с правилами законодательства Российской Федерации о ценных бумагах для предоставления информации и материалов лицам, осуществляющим права по ценным бумагам. Указанное уведомление и все прилагаемые к нему документы предоставляются не позднее трех дней со дня получения подтверждения о принятии судом к производству соответствующего иска.

2. Непубличное общество не позднее трех дней со дня получения подтверждения о принятии судом к производству иска, указанного в п. 1 настоящей статьи, обязано довести до сведения акционеров общества, зарегистрированных в реестре акционеров общества, полученные уведомление, указанное в п. 1 настоящей статьи, и прилагаемые к нему документы в порядке, предусмотренном для сообщения о проведении общего собрания акционеров, если иной порядок не предусмотрен уставом непубличного общества.

3. Публичное общество не позднее трех дней со дня получения подтверждения о принятии судом к производству иска, указанного в п. 1 настоящей статьи, если более короткий срок не предусмотрен уставом общества, обязано разместить уведомление, указанное в п. 1 настоящей статьи, и все прилагаемые к нему документы на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, используемом обществом для раскрытия информации, а также раскрыть информацию о принятии судом указанного иска к производству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия сообщений о существенных фактах.

**Об обществах с ограниченной ответственностью:
Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ
(ред. от 23.04.2018 г., извлечения)**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Федеральным законом

1. Настоящий Федеральный закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества.

2. Особенности правового положения, порядка создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью в сферах банковской, страховой, частной охранной и инвестиционной деятельности, а также в области производства сельскохозяйственной продукции, ипотечных агентов и специализированных обществ определяются федеральными законами.

3. Отношения, связанные с совершением иностранными инвесторами или группой лиц, в которую входит иностранный инвестор, сделок с долями, составляющими уставный капитал общества с ограниченной ответственностью, имеющего стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства, и установлением контроля иностранных инвесторов или группы лиц, в которую входит иностранный инвестор, над такими обществами, регулируются в соответствии с положениями Федерального закона «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства».

Статья 2. Основные положения об обществах с ограниченной ответственностью

1. Обществом с ограниченной ответственностью (далее – общество) признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

2. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определено ограниченным уставом общества.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

3. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

Общество создается без ограничения срока, если иное не установлено его уставом.

4. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

5. Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.

Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.

Глава IV. УПРАВЛЕНИЕ В ОБЩЕСТВЕ

Статья 50. Хранение документов общества и предоставление обществом информации

1. Общество обязано хранить документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества.

2. Общество по требованию участника общества обязано обеспечить ему доступ к следующим документам:

1) договор об учреждении общества, за исключением случая учреждения общества одним лицом, решение об учреждении общества, устав общества, утвержденный учредителями (участниками) общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;

2) протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;

4) внутренние документы общества;

5) положения о филиалах и представительствах общества;

б) решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, изменения в решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

7) протоколы общих собраний участников общества, заседаний ревизионной комиссии общества;

8) списки аффилированных лиц общества;

9) заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

10) судебные решения по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем, а также судебные акты по таким спорам, в том числе определения о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления либо заявления об изменении основания или предмета ранее заявленного иска;

11) протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества и коллегиального исполнительного органа общества;

12) договоры (односторонние сделки), являющиеся крупными сделками и (или) сделками, в совершении которых имеется заинтересованность;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества.

3. В течение пяти рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования участником общества указанные в п. 2 настоящей статьи документы должны быть предоставлены обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа общества, если иное место не определено уставом общества либо внутренним документом, утвержденным общим собранием или советом директоров (наблюдательным советом) общества и опубликованным на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Общество по требованию участника общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление и, если в требовании указано на необходимость их отправки по адресу, указанному участником, соответствующие расходы на пересылку.

Уставом общества либо внутренним документом, утвержденным общим собранием или советом директоров (наблюдательным советом) общества, может быть установлена необходимость предварительной оплаты участником общества указанных в абзаце первом настоящего пункта расходов, в этом случае срок исполнения обязанности по предоставлению документов, указанный в настоящем пункте, начинает исчисляться с момента представления участником общества документов об оплате. При наличии в уставе общества либо во внутреннем документе, утвержденном общим собранием или советом директоров (наблюдательным советом) общества, положений, указанных в настоящем абзаце, общество обязано в течение трех рабочих дней с момента обращения участника с требованием о предоставлении копий документов сообщить ему стоимость их изготовления и в соответствующих случаях размер расходов на пересылку.

4. Общество вправе отказать в предоставлении документов при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) электронная версия запрашиваемого документа на момент предъявления участником общества требования размещена на сайте общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в свободном доступе либо раскрыта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия информации;

2) документ запрашивается повторно в течение трех лет при условии, что первое требование о его предоставлении было надлежащим образом исполнено обществом;

3) документ относится к прошлым периодам деятельности общества (более трех лет до момента обращения участника общества с требованием), за исключением документов, перечисленных в пп. 1–9 п. 2 настоящей статьи.

5. Срок исполнения обязанности по предоставлению документов, содержащих конфиденциальную информацию, исчисляется не ранее чем с момента подписания между обществом и обратившимся с требованием о предоставлении доступа к документам участником договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) по форме, принятой в обществе.

Статья 50.1. Освобождение от обязанности раскрывать и (или) предоставлять информацию, касающуюся крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность

Правительство Российской Федерации может определить случаи, в которых общество вправе не осуществлять раскрытие (предоставление) информации, касающейся сделок, являющихся в соответствии с настоящим Федеральным законом крупными сделками и (или) сделками, в совершении которых имеется заинтересованность, и (или) осуществлять такое раскрытие (предоставление) в ограниченных составе и (или) объеме, а также лиц, в отношении которых общество вправе не осуществлять раскрытие (предоставление) указанной информации и (или) осуществлять такое раскрытие (предоставление) в ограниченных составе и (или) объеме.

**О государственных и муниципальных унитарных
предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г.
№ 161-ФЗ (ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп.,
вступ. в силу с 01.01.2019 г., извлечения)**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Федеральным
законом**

Настоящий Федеральный закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение государственного унитарного предприятия и муниципального унитарного предприятия (далее также – унитарное предприятие), права и обязанности собственников их имущества, порядок создания, реорганизации и ликвидации унитарного предприятия.

Статья 2. Унитарное предприятие

1. Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов. От имени Российской Федерации права собственника имущества федерального государственного предприятия может осуществлять Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» в порядке, установленном Федеральным законом «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»». От имени Российской Федерации права собственника имущества федерального унитарного предприятия может осуществлять федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный исследовательский центр «Институт имени Н. Е. Жуковского»» в соответствии

с Федеральным законом «О Национальном исследовательском центре “Институт имени Н. Е. Жуковского”». От имени Российской Федерации права собственника имущества государственного унитарного предприятия может осуществлять Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос» в порядке, установленном Федеральным законом «О Государственной корпорации по космической деятельности “Роскосмос”». От имени Российской Федерации права собственника имущества федерального унитарного предприятия может осуществлять федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный исследовательский центр “Курчатовский институт”» в соответствии с Федеральным законом «О национальном исследовательском центре “Курчатовский институт”».

От имени муниципального образования права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Имущество унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия.

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

2. В Российской Федерации создаются и действуют следующие виды унитарных предприятий:

– унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, – федеральное государственное предприятие и государственное предприятие субъекта Российской Федерации (далее также – государственное предприятие), муниципальное предприятие;

– унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, – федеральное казенное предприятие, казенное предприятие субъекта Российской Федерации, муниципальное казенное предприятие (далее также – казенное предприятие).

3. Унитарное предприятие должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения унитарного предприятия. Печать унитарного предприятия может содержать также его фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.

Унитарное предприятие вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

4. Создание унитарных предприятий на основе объединения имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, не допускается.

5. Под федеральным унитарным предприятием, имеющим стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, в целях настоящего Федерального закона понимается:

1) федеральное государственное унитарное предприятие и федеральное казенное предприятие, включенные в перечень стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ, утвержденный Президентом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) федеральное государственное унитарное предприятие и федеральное казенное предприятие, включенные в перечень стратегических предприятий и организаций, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

3) федеральное государственное унитарное предприятие и федеральное казенное предприятие, определенные отдельным решением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Глава IV. УПРАВЛЕНИЕ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Статья 28. Хранение документов унитарного предприятия

1. Унитарное предприятие обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы унитарного предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы унитарного предприятия и зарегистрированные в установленном порядке;

- решения собственника имущества унитарного предприятия о создании унитарного предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого унитарному предприятию в хозяйственное ведение или оперативное управление, о денежной оценке уставного фонда государственного или муниципального предприятия, а также иные решения, связанные с созданием унитарного предприятия;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию унитарного предприятия;

- документы, подтверждающие права унитарного предприятия на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы унитарного предприятия;

- положения о филиалах и представительствах унитарного предприятия;

- решения собственника имущества унитарного предприятия, касающиеся деятельности унитарного предприятия;

- списки аффилированных лиц унитарного предприятия;

- аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом унитарного предприятия, внутренними документами унитарного предприятия, решениями собственника имущества унитарного предприятия и руководителя унитарного предприятия.

2. Унитарное предприятие хранит документы, предусмотренные п. 1 настоящей статьи, по месту нахождения его руководителя или в ином определенном уставом унитарного предприятия месте.

3. При ликвидации унитарного предприятия документы, предусмотренные п. 1 настоящей статьи, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.