

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

им. Н.Г. Чернышевского

**Учебно-методическое пособие
по курсу «Делопроизводство»**

Храмова О.В.

Саратов

2011

Цель учебно-методического пособия состоит в оказании помощи студентам для подготовки к зачету, семинарским и практическим заданиям при изучении и обобщении существующей практики работы с документами, овладении знаниями по совершенствованию управления производственно-хозяйственными системами. Пособие «Делопроизводство» поможет сформировать у студентов умений и навыков в области делопроизводства с целью повышения уровня организации и эффективности управленческого труда в учреждениях и на предприятиях.

Во вводной лекции раскрываются особенности работы с документами, ведения делопроизводства в различных организациях государственных и негосударственных форм собственности в соответствии с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Изложение материала учебно-методического пособия производится по следующим разделам: вводная лекция по дисциплине; тематика лекций, семинарских занятий с вопросами для обсуждения, словарь терминов (гlossарий).

Оглавление

Вводная лекция по курсу «Делопроизводство».	4
1. Понятие термина «делопроизводство». Задачи делопроизводства.	4
2. Этапы становления делопроизводства в России.	5
3. Документ и его функции.	6
4. Виды документооборота.	7
Тематика лекций по курсу.	11
Планы семинарских занятий.	13
Глоссарий.	23

Вводная лекция по курсу «Делопроизводство»

1. Понятие термина «делопроизводство». Задачи делопроизводства.
2. Этапы становления делопроизводства в России.
3. Документ и его функции.
4. Виды документооборота.

1. Понятие термина «делопроизводство». Задачи делопроизводства.

Современное управление государственным предприятием или негосударственным учреждением – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Совершенствование управления производственными и хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько продуманно и рационально поставлено делопроизводство в организации. Слабо подготовленные документоведы и секретари-референты, использование устаревших нормативных документов, различное их толкование, все это, в конечном счете, не способствует повышению уровня делопроизводства и наносит вред самому учреждению.

Цель курса «Делопроизводство» состоит в изучении и обобщении существующей практики работы с документами, овладении знаниями по совершенствованию управления производственно-хозяйственными системам для формирования умений и навыков в области делопроизводства с целью повышения уровня организации и эффективности управленческого труда в учреждениях и на предприятиях.

В последующих лекциях мы изучим особенности работы с документами ведения делопроизводства в различных организациях государственных и негосударственных форм собственности в соответствии с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированная

система организационно-распорядительной документации» и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Так что же такое делопроизводство. **Делопроизводством** называют деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения.

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется *документированием*. Вопросы движения и учета документов охватывается понятием *документооборот*. Деятельность по организации хранения документов относят к *архивному делу*. (Более подробно эти вопросы мы будем изучать в дальнейшем.)

Основными задачами делопроизводства являются: отражение управленческой, производственной и иной деятельности учреждения в соответствующих документах и обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия или учреждения.

Целесообразность – вот основной принцип организации делопроизводства и критерий оценки состояния документооборота.

2. Этапы становления делопроизводства в России.

Делопроизводство в России прошло несколько этапов становления и развития. Остановимся на некоторых из них. К началу ХУП века первым сложилось *приказное* делопроизводство. Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составляющего иногда в длину десятки и даже сотни метров.

При Петре 1 было введено *коллежское* делопроизводство, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.

В начале XIX века коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Сложилось *исполнительное* делопроизводство. Появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда.

В годы Советской власти было выработано делопроизводство, характерное для централизованного управления народным хозяйством. В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме и структуре документов. Установлен типовой состав информационных элементов документов. Была предпринята попытка внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В целях применения средств вычислительной техники в ряде отраслей осуществлялось освоение унифицированных систем документации, позволяющих одновременно использовать их и при традиционных методах обработки документов.

В настоящее время сложившаяся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства, базируясь на Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ). В дальнейшем мы более подробно остановимся на этом.

3. Документ и его функции.

Изучая делопроизводство, необходимо рассмотреть термин «документ» и ознакомиться с функциями, которые он несет. Итак, слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Дадим определение. **Документ** - это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. *Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.*

Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает *организационной* функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей и координацию их деятельности.

Внешние связи предприятий, организаций и учреждений обеспечивает *коммуникативная* функция документов.

Документ несет *юридическую* функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, органов следствия, суда и прокуратуры. Некоторые документы изначально наделены юридической функцией, но об этом мы поговорим в следующих лекциях.

Наконец, документ выполняет *воспитательную* функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров и повышает престиж организации. (При выполнении практических заданий по оформлению документов мы с вами увидим все это.)

4. Виды документооборота

Документооборот может быть двух типов:

- **универсальный** – автоматизирующий существующие информационные потоки слабоструктурированной информации. Справедливо было бы его называть *аморфным или беспорядочным документооборотом*;
- **операционный** – ориентированный на работу с документами, содержащими операционную атрибутику, вместе с которой ведется слабоструктурированная информация.

Автоматизацию документооборота можно условно подразделить на четыре вида: *бумажный документооборот, бумажный документооборот с*

использованием автономных ПК, смешанный документооборот и безбумажный документооборот.

Бумажный документооборот означает, что все этапы документ проходит в бумажной форме. Еще полтора десятка лет назад данный вид документооборота был единственным. Для регистрации бумажных документов использовались журналы — гроссбухи или листы большого формата, в которые вписывались вновь зарегистрированные документы. По истечении определенного срока журналы и листы сдавались в архив.

Когда появились компьютеры, они заменили гроссбухи и листы, положив начало **бумажному документообороту с использованием автономных ПК**. На этой стадии ПК используется для подготовки и регистрации документов. Собственно, тогда и возникло понятие электронного документа — документа, хранящегося исключительно в компьютере, или, как говорят, на машинных носителях. Однако преимущества электронного документа при отсутствии локальной сети могут быть реализованы лишь в незначительной степени. Передача, согласование и утверждение документов на этой стадии осуществляются в бумажном виде.

Смешанный документооборот предполагает, что компьютеры, объединенные в ЛВС, служат для подготовки передачи и хранения документов, однако юридическую силу документ имеет только в бумажном виде. Согласование и утверждение финансовых и юридических документов осуществляется в бумажном виде. Подготовка проекта документа ведется в электронном виде, затем документ поступает секретарю, который регистрирует его, распечатывает и передает руководителю на утверждение. Руководитель вносит правку и отдает документ исполнителю на доработку. После того как документ утвержден, он рассылается по локальной сети всем исполнителям.

Безбумажный документооборот означает, что все операции с документами производятся в электронном виде.

Юридическая сила документа обеспечивается за счет использования электронно-цифровой подписи (ЭЦП) — механизма, который позволяет доказать, что автор присланного электронного документа является именно тем лицом, за кого он себя выдает, и что документ не был изменен в процессе доставки.

Большинство предприятий признают достоинства электронного документооборота, который отличается следующими преимуществами:

- простота внесения изменений в документ;
- возможность помещать в документе не только текст, но и мультимедийные данные;
- возможность использовать заранее заготовленные формы;
- более высокая скорость передачи информации по большому количеству адресов;
- экономия бумаги;
- более высокая компактность архивов;
- более простой контроль информационных потоков;
- большая скорость поиска и извлечения информации;
- возможность защиты документов от несанкционированного доступа и разграничение прав доступа сотрудников к информации.

Введение электронного документооборота позволяет снизить количество служб, занятых работой с документами (курьеров, канцелярских работников и т.п.).

В случае использования электронного документооборота требуется гораздо меньше затрат на перестройку документооборота при изменении внешних условий, например требований со стороны фискальных органов по изменению формы отчетности.

Несмотря на то, что эффективность электронного документооборота повсеместно признана, сегодня в России можно встретить все виды документооборота.

Принятый в январе 2002 года Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» дает организациям возможность создавать системы обмена исключительно электронными документами, при котором электронный документ может выступать оригиналом, не нуждающимся в дублировании твердой копией. Технология ЭЦП позволяет обеспечить идентификацию и аутентификацию документа, однако сегодня легитимность ЭЦП абсолютна только для внутреннего документооборота, где она активно используется, поскольку внутренний документооборот регламентируется инструкцией по документообороту, утвержденной генеральным директором.

Таким образом, основной причиной наличия смешанного документооборота является то обстоятельство, что вопрос хождения ЭЦП до сих пор не решен на государственном уровне.

Таким образом, полное вытеснение бумажных документов из делопроизводства произойдет, видимо, нескоро: для этого надо решить ряд вопросов, связанных с признанием юридической силы электронного документа, создать механизм электронной подписи, которая могла бы однозначно решить вопрос идентификации и аутентификации документа, а также обеспечить наличие специальных служб ИТ-безопасности и современных методов безопасных электронных коммуникаций.

Тематика лекций по курсу «Делопроизводство»

Тема 1. Организация служб делопроизводства.

В данной теме рассматривается организационное построение службы делопроизводства; разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями; изучается организация работы секретаря-референта.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Лекция посвящена изучению основных положений по документированию управленческой деятельности; унификации и стандартизации управленческих документов; рассматриваются виды документов и их классификация; правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

В заявленной теме рассматриваются такие вопросы как: - организация документооборота (общие положения); - регистрация и учет поступающих в организацию документов; - подготовка и регистрация отправляемых документов; - прохождение внутренних документов; - учет объема документооборота; - контроль за исполнением документов.

Тема 4. Делопроизводство по личному составу.

Целью заявленной лекции является изучение распорядительной деятельности органов управления; правил оформления кадровых документов; порядка заключения трудовых договоров; оформления приема на работу.

***Тема 5. Делопроизводство по письменным и устным
обращениям граждан.***

В данном лекционном занятии рассматриваются различные виды обращения, регистрация, учет и контроль за исполнением. Подробно изучаются следующие виды обращений: предложение, заявление, жалоба.

***Тема 6. Оформление и составление основных видов
управленческих документов.***

В лекции рассказывается об особенностях современного делового письма; а также изучаются организационно-распорядительные документы; документы оперативной информации.

***Тема 7. Номенклатура дел. Подготовка документов
для хранения в архиве.***

В заявленной лекции изучаются общие положения о номенклатуре дел; порядок формирования дел; этапы подготовки документов к последующему хранению и использованию.

***Тема 8. Некоторые рекомендации при печатании
текстов служебных документов.***

Лекция дает понятие об особенностях официально-делового стиля; о правильности употребления прописных и строчных букв; даются наиболее употребляемые сокращения слов в делопроизводческой документации; а также правила оформления дат и чисел в документах.

Планы семинарских занятий
Семинарское занятие № 1
Организация делопроизводства в учреждении.

1. Формы организации делопроизводства.
2. Цели и задачи службы делопроизводства.

Основные понятия

Централизованная, децентрализованная, смешанная формы организации делопроизводства; служба ДОУ; должностная инструкция.

Методические рекомендации

Целью первого семинарского занятия является анализ форм организации делопроизводства. Повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависят от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и предприятиях делопроизводство. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

Рассмотрение **первого вопроса** плана следует начать с трех форм организации делопроизводства: централизованной, децентрализованной и смешанной. Особое внимание необходимо уделить особенностям данных форм, их применения в учреждениях и на предприятиях малых, средних и больших по численности персонала. Далее стоит остановиться на вопросе разделения функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями, рассказать о нормативных документах – положениях о делопроизводственных подразделениях и должностных инструкциях их работников.

Второй вопрос должен помочь студентам разобраться в правилах документационного обеспечения управления. Это управление осуществляет служба ДОУ, которая создается, как правило, в больших учреждениях и предприятиях. Необходимым является рассмотрение общих положений о

структурном подразделении по делопроизводству, каковы цели и задачи службы ДОУ, а также дать понятие о функциях, правах и ответственности этой службы. Кроме того, студенты должны отработать вопрос взаимоотношений службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

Семинарское занятие № 2

Подготовка и оформление документов

1. Виды документов.
2. Контроль за исполнением документов.
3. Составление номенклатуры дел.

Основные понятия

Документы по общим и административным вопросам, документы по функциям управления; подлинник, копия, выписка, реквизит документа; контроль за исполнением документа; сроки исполнения документа; номенклатура дел, формирование дел.

Методические рекомендации

Целью семинарского занятия является изучение видов документов, их классификации, контроля за исполнением, а также упрочение знаний по вопросам составления номенклатуры. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

Первый вопрос семинара необходимо начать с рассмотрения документов по отраженным в них видам деятельности. Документы по данной классификации делятся на две группы: по общим и административным вопросам и по функциям управления. Далее рассматривается классификация по наименованиям: приказы, служебные письма, протоколы, акты, договоры, докладные записки и т.д. Следующая классификация – по содержанию. По данной классификации документы различаются: - по месту составления; - по содержанию; - по форме; - по срокам исполнения: – по происхождению; - по виду оформления; - по

средствам фиксации. Студенты должны четко представлять какие именно документы относятся к тому или иному виду, и на примере доказать свою осведомленность в данном вопросе.

Во втором вопросе необходимо раскрыть суть контроля за исполнением документа как неотъемлемой функции управления. Выявить цель данного контроля. Далее нужно рассказать, что собой представляет контрольная деятельность, проанализировать две стороны проведения контрольных операций. Затем необходимо определить основные задачи контрольной службы. Обратиться к ГОСТу Р 6.30-2003 с тем, чтобы определить, какие документы подлежат контролю и как обозначаются такие документы.

Рассмотрение **третьего вопроса** целесообразно начать с определения понятия «номенклатура дел». Обратиться к документу Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Далее необходимо остановиться на существующих видах номенклатур. Одна классификация связана с местом составления и функционирования номенклатуры. Другая – с ее типом: конкретная, примерная, типовая. Проанализировать каждый тип. Затем целесообразно перейти к вопросу формирования дел. Дать определение этому понятию, рассмотреть основные требования к данному процессу. Студенту нужно изучить два способа формирования дел: централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях).

Семинарское занятие № 3

Должностная инструкция

1. Должностная инструкция руководителя канцелярии.
2. Должностная инструкция секретаря-референта.

Основные понятия

Должностная инструкция, канцелярия, общий отдел, секретариат, служба ДОУ, секретарь-референт, руководитель канцелярии и т.д.

Методические рекомендации

Целью данного семинарского занятия является ознакомление с должностными инструкциями руководителя канцелярии и секретаря-референта с тем, чтобы у студентов сложилось полное впечатление о производственной деятельности данных работников. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

В первом вопросе необходимо рассмотреть примерную должностную инструкцию руководителя канцелярии, общего отдела, секретариата. При рассмотрении данной инструкции следует обратить внимание на следующие особенности: является ли данное учреждение секретным, какова структура взаимодействия и подчинения. При подготовке к данному вопросу студенту нужно ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, касающихся изучаемой темы. Это могут быть кроме Конституции РФ и законов РФ, актов Президента и Правительства РФ . другие документы, например, Инструкция по делопроизводству, Положение о канцелярии какого-либо учреждения по выбору студента или подачи преподавателя. Кроме того, необходимо изучить обязанности, права, ответственность, требования к профессиональным качествам и знаниям, квалификационные требования.

Все вышеперечисленное также требуется и при подготовке **второго вопроса** при рассмотрении должностной инструкции секретаря-референта.

Семинарское занятие № 4

Документооборот в учреждении, организации

1. Организация документооборота. Прохождение внутренних документов.
2. Учет объема документооборота.

Основные понятия

Документооборот, регистрация документа, объем документооборота.

Методические рекомендации

Целью данного семинарского занятия является рассмотрение понятия документооборота, видов его осуществления, а так же анализ правил регистрации и учета поступающих в организацию документов, с тем чтобы у студентов составилось полное впечатление о количестве документов, находящихся в управленческой деятельности учреждения. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

В первом вопросе необходимо рассмотреть движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки (документооборот). Далее необходимо выяснить как осуществляется документооборот в учреждении. Целесообразно рассмотреть поступающие, отправляемые и внутренние документы, а так же документы, которые направляются руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. Кроме этого нужно отличать документы отправляемые за пределы учреждения – отправляемые документы и внутреннюю документацию. Затем стоит более подробно остановиться на внутренних документах, порядке их прохождения, согласования и т.д

Приступая к изучению **второго вопроса** семинарского занятия, необходимо дать определение термина объем документооборота. Учет объема документооборота в учреждении организуется для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников, получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства. Затем нужно определить, какие документы учитываются при определении объема документооборота.

Семинарское занятие № 5

Документы по личному составу

1. Прием – увольнение работника. Перевод.
2. Характеристика, автобиография.

Основные понятия

Заявления о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, автобиография, резюме, характеристика и др.

Методические рекомендации

Целью данного семинарского занятия является сформировать у студентов более полное представление и такой важной составляющей делопроизводства, как о делопроизводстве по личному составу. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

При подготовке **первого вопроса** плана семинара, необходимо начать с того, что распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую должность и увольнение. Документы, создаваемые при проведении данных действий составляют группу документов по личному составу. Затем следует рассмотреть виды трудового договора и особенности этих видов. Далее целесообразно переходить к собственно документам, касающихся приема, увольнения и перевода. Нужно дать определения понятиям: заявление, трудовая книжка, личное дело, анкета или личный листок по учету кадров. Требуется изучить, какие данные вносятся в указанные документы.

Второй вопрос также связан с документацией по личному составу. Здесь необходимо дать определение таким понятиям, как автобиография, характеристика. В процессе изучения данного вопроса студенту следует подготовить в письменном виде три вида документов: автобиография, резюме и характеристика, с тем, чтобы закрепить знания по этим видам документов.

Семинарское занятие № 6

Обращения граждан

1. Основные виды обращений.
2. Обработка, ответ, хранение.

Основные понятия

Письменные обращения граждан, устные обращения граждан, предложение, заявление, жалоба.

Методические рекомендации

Цель данного семинарского занятия – упрочить знания, полученные на лекциях, в понимании сути и цели обращения граждан в государственные органы и должностным лицам. При подготовке к данному занятию студенты готовят в письменном виде образцы заявлений, предложений и жалоб. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

Начиная рассматривать **первый вопрос** семинара, вначале стоит остановиться на том, что в соответствии с Конституцией РФ все граждане России имеют право направлять личные и коллективные обращения как должностным лицам, так и в государственные органы, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленные сроки. Далее стоит подробно остановиться на существующих трех основных видах обращения: предложение, заявление, жалоба. Дать определение этим понятиям, когда и в каких случаях применяется тот или иной вид обращения. Затем необходимо обратить внимание на то, что работа с обращениями граждан ведется на основании Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях и законов краев и областей. В этом же вопросе стоит обратить

внимание и на то, что должностные лица государственных и общественных органов обязаны также проводить личный прием граждан.

Переходя к раскрытию *второго вопроса* семинарского занятия, необходимо, прежде всего, отметить, как именно ведется обработка данных обращений. Затем стоит перейти к правилам ответов на эти обращения. Установлен порядок, в соответствии с которым обращения граждан подаются в органы, компетентные в разрешении данного вопроса. Запрещено переадресовывать жалобы тем лицам или в те органы, на которые эта жалоба была подана. К вопросу об ответах на обращения граждан, стоит обратить внимание в той связи, что руководители учреждений должны сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по их обращениям. Обращения разрешаются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие законодательного изучения – безотлагательно. Далее стоит рассмотреть вопросы ответственности за хранение данных документов. Ответственность за сохранность документов этого вида в учреждении несут руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

Семинарское занятие № 7

Особенности официально-делового стиля

1. Организационная документация.
2. Правила оформления делового письма.

Основные понятия

Устав, Положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, протокол, справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, факсограмма, электронное сообщение, договор, доверенность, сводка, заключение, служебное письмо, официально-деловой стиль.

Методические рекомендации

Целью указанного семинарского занятия является овладение навыками официально-делового стиля, умения грамотно употреблять сокращения слов, принятого в делопроизводстве, а также научиться правильно оформлять в документах даты и числовые обозначения. Таким образом, студенты повысят знание лексики делового письма. По заданию преподавателя студенты самостоятельно готовят следующие образцы документов: докладная записка, объяснительная записка, акт, доверенность. При подготовке к семинару студент может воспользоваться лекционным материалом, а также литературой из списка в конце пособия.

При раскрытии **первого вопроса** необходимо обратить внимание на то, что деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Попытка определения видов документов, в том числе и организационно-распорядительных, сделана в приложениях к Основным положениям Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), а виды распорядительных документов рассмотрены в Юридическом энциклопедическом словаре. Далее стоит подробнее остановиться на изучении собственно организационной документации. Дать определение терминов делопроизводства: Устав, Положение, инструкция. Необходимо свой ответ добавить примерами. Затем можно перейти к еще одной из форм исполнительно-распорядительной деятельности – к изданию распорядительных документов. К ним, прежде всего, относят такие документы как: решение, распоряжение, указание, приказ, протокол. Студентам следует раскрыть сущность этих понятий. После этого переходят к документам оперативной информации, а именно: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, факсограмма, электронное сообщение, договор, доверенность, сводка, заключение. Следует дать определения всем названным документам.

Во втором вопросе рассматриваются правила оформления делового письма, употребление строчных и прописных букв, наиболее употребляемые сокращения слов, оформление дат и чисел в документах, написание имен

собственных и условных имен собственных. Более подробно стоит остановиться на требованиях, которым должен отвечать любой документ. Это: - краткость и компактность изложения официального материала; - точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов; - последовательность использования технических приемов правотворчества.

Семинарское занятие № 8

Практическое занятие

1. Проверка практических заданий.
2. Работа над ошибками.

Целью последнего семинарского занятия является подведение итогов при подготовке студентами папок с выполненными ими самостоятельно практических заданий по оформлению документов, отработанных в течении всего курса.

Список документов, обязательных для отработки практических навыков: автобиография, резюме, характеристика, заявление о приеме на работу, предложение, жалоба, докладная записка, объяснительная записка, акт, доверенность.

Этот семинар условно можно назвать «Работа над ошибками». На занятии студенты вместе с преподавателем анализируют правильность написания и оформления указанных документов. Определяют, какие ошибки наиболее часто встречаются, принимают меры для их исправления.

Выполнение данных заданий является допуском к сдаче теоретического зачета.

ГЛОССАРИЙ

(наиболее часто применяемые термины, получившие отражение в Государственных Стандартах, рекомендациях Международной организации по стандартизации, нормативно-технических разработках)

Адресат – получатель

Адресант – отправитель

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, заверенная в установленном порядке.

Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией.

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ – документ, предназначенный для пользования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – копия части текстового документа.

Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Индекс – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета, исполнения.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Номенклатура – перечень наименований.

Номенклатура дел – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего письма – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо нормы, правила.

Объяснительная записка – 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, происшествие, факт, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Оферта – см. предложение.

Официальные документы – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Подлинник документа – 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предложение – письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Приказ – 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия;

2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов – запись в учетных формах (учетных карточках, журналах и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на нем делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Состав удостоверения – подпись и печать.

Справка – 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Типовые документы (тексты-аналоги) – 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Типовой устав, тип.структура) или отдельных ее сторон (тип.договор) и являющиеся образцами для составления одноименных документов с учетом специфики деятельности.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Юридическое лицо – учреждение, организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.