

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский государственный
университет имени П.М. Машерова»
Кафедра общего и русского языкознания

В.М. Генкин

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания

Витебск
УО «ВГУ им. П.М. Машерова»
2011

УДК 35.077(075.8)
ББК 60.844я73
Г34

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № 6 от 24.10.2011 г.

Автор: доцент кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ им. П.М. Машерова», кандидат филологических наук **В.М. Генкин**

Рецензенты:

главный специалист управления образования Витебского облисполкома,
кандидат филологических наук *О.М. Ляшкевич*;
доцент кафедры белорусского языкознания УО «ВГУ им. П.М. Машерова»,
кандидат филологических наук *Ю.М. Бабич*

Генкин, В.М.

Г34 Делопроизводство : методические указания / В.М. Генкин. – Витебск : УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2011. – 50 с.

Издание включает в себя необходимый минимум материалов, позволяющий рационально строить практические аудиторные занятия и эффективно организовать самостоятельную работу студентов. Рассчитано на студентов филологического факультета очной и заочной форм обучения..

УДК 35.077(075.8)
ББК 60.844я73

© Генкин В.М., 2011
© УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2011

ВВЕДЕНИЕ

Умение правильно составить и оформить документ, работать с документацией является важной составляющей частью профессиональной компетенции современного специалиста в различных отраслях государственного управления, экономики, образования, сферы услуг. Знание основ делопроизводства дает возможность эффективно и экономно использовать рабочее время, грамотно документировать служебную деятельность, правильно вести деловую переписку.

Курс «Делопроизводство» ориентирован на изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. В итоге изучения у студентов должны быть сформированы практические навыки работы в области оформления деловых документов, использования современных информационных технологий для повышения эффективности процесса делопроизводства.

Издание по курсу «Делопроизводство» включает в себя необходимый минимум материалов, позволяющий рационально строить практические аудиторные занятия и эффективно организовать самостоятельную работу студентов. Для этого в пособие включены планы практических занятий, достаточный список современной литературы, учебная программа, вопросы к зачету, контрольный тест, задания и упражнения, которые могут выполняться студентами в аудитории под контролем преподавателя и самостоятельно, словарь терминов и сокращений, используемых в современном делопроизводстве.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ЗАНЯТИЕ № 1. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Литература: основная [9, 12, 28, 32, 35, 40]; дополнительная [4, 29, 36, 39, 44, 48, 52, 53].

Теоретические вопросы, рассматриваемые на занятии

1. Основные термины и понятия курса: делопроизводство, документ, документирование, подлинник и оригинал документа.
2. Копии документов и их виды.
3. Текст документа. Требования к оформлению текста документа. Ошибки в оформлении текста документа.
4. Редактирование документов.
5. Общие требования к оформлению документов.
6. Реквизиты документов.
7. Общие требования к расположению реквизитов документов.
8. Содержание Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
9. Содержание Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь от 19.01.2009.

Практическая часть

1. Составление текстов документов.
2. Редактирование текстов документов.
3. Оформление реквизитов документов на листах формата А4.
4. Написание заявлений и объяснительных записок.

ЗАНЯТИЕ № 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Литература: основная [3, 9, 12, 28, 32, 35]; дополнительная [4, 11, 14, 16, 21, 25, 29].

Теоретические вопросы, рассматриваемые на занятии

1. Состав организационно-распорядительной документации и ее место в управленческой деятельности учреждений, организаций и предприятий.
2. Основные виды организационно-распорядительных документов.
3. Организационные (устав, положение, инструкция, правила, штатное расписание) документы и правила их оформления.
4. Распорядительные (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) документы и правила их оформления.

5. Информационно-справочные (протоколы разной формы, акт, доверенность, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, расписка) документы и их оформление.
6. Служебные письма и их разновидности: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, кредитные, письма-запросы, сопроводительные.
7. Телеграммы и телефонограммы.

Практическая часть

1. Ознакомление с образцами основных видов организационно-распорядительных документов.
2. Написание и оформление приказов по основной деятельности.
3. Написание протоколов полной, краткой и сокращенной форм.
4. Написание докладных и служебных записок.
5. Написание служебных и личных расписок.

ЗАНЯТИЕ № 3. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Литература: основная [3, 9, 12, 28, 32, 35]; дополнительная [4, 11, 14, 16, 21, 25, 29].

Теоретические вопросы, рассматриваемые на занятии

1. Виды документов по личному составу: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, лицевые счета по заработной плате.
2. Требования к оформлению и хранению документов по личному составу.
3. Документы, требуемые при приеме на работу: заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров и правила его оформления, автобиография, характеристика.
4. Заявление об увольнении и переводе на другую работу.
5. Общие требования, предъявляемые к составлению автобиографий и характеристик.
6. Современные деловые традиции и психологические особенности, предъявляемые к качеству оформления документов.

Практическая часть

1. Ознакомление с образцами основных видов документов по личному составу.
2. Написание и оформление заявлений о приеме на работу, переводе и увольнении.
3. Составление автобиографий.
4. Написание служебных характеристик.
5. Написание и оформление приказов по личному составу.

ЗАДАНИЯ И УПРАЖНЕНИЯ

№ 1. Из словарика терминов выпишите определения понятий «дело-производство», «документирование», «документ».

№ 2. Дайте развернутый ответ на вопрос о том, почему знание дело-производства, умение составлять документы и работать с ними являются важной частью подготовки современного специалиста.

№ 3*. Подготовьте сообщение об истории развития делопроизводства и секретарской службы (* для студентов исторического факультета).

№ 4. Расскажите о том, что должен знать и уметь специалист, чтобы успешно справляться основными задачами документирования?

№ 5. Назовите основные государственные документы, регламентирующие современное делопроизводство в Республике Беларусь.

№ 6. Законспектируйте основные положения главы 2 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, № 4, 2009, касающиеся вопросов документирования управленческой деятельности.

«9. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется ее компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:

акты законодательства Республики Беларусь;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

10. Организации наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, уставами или положениями о них.

11. Совместные акты органов государственной власти и управления принимаются в виде постановлений. Совместные акты местных Советов

депутатов, исполнительных и распорядительных органов принимаются в виде решений. Совместные распорядительные документы иных организаций, издающих (принимающих) одинаковые виды документов (приказы, постановления и др.), издаются (принимаются) в соответствующем виде. Совместные распорядительные документы организаций, издающих различные виды документов, принимаются в виде решения, которое имеет правовую силу распорядительного документа для каждой организации, принявшей этот документ.

12. *Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах.*

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, как правило, проводятся в жизнь приказом (распоряжением) руководителя организации либо путем утверждения руководителем организации протокола заседания.

13. *Организации ведут переписку с вышестоящими, подведомственными, сторонними организациями, гражданами в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.*

Переписка между структурными подразделениями организации, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.

14. *Организации на основании нормативных правовых актов, определяющих их задачи и функции, издают (составляют) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.*

15. *Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации.*

16. *Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.*

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

17. *Для сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают унифицированные формы документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и возложенными на носители информации в определенном порядке.*

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов организации» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – табель).

Табель утверждается руководителем организации. Разработка, ведение табеля и контроль за его применением осуществляются службой ДОУ.

Табель разрабатывается с учетом специфики деятельности организации и конкретных задач, которые решаются при разработке табеля.

Документы в таблице могут быть систематизированы по структурным подразделениям и (или) по функциям и задачам управления.

18. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименование организации и (или) структурного подразделения – автора; дата;

регистрационный индекс; подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

19. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

20. Каждый лист документа должен иметь поля: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм».

№ 7. *Законспектируйте основные положения раздела 5 «Оформление реквизитов» государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».*

«5.1 Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещают на бланках документов государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках следует помещать в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

5.2 Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законом порядке, помещают (по усмотрению организации) на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

Организации негосударственной формы собственности помещают эмблему на верхнем поле бланка.

5.3 Код организации (код ОКОГУ для министерств и других органов управления, идентификационный код) проставляют на верхнем поле документа справа.

5.4 Код документа проставляют на верхнем поле документа ниже кода организации.

5.5 Наименование вышестоящей организации (при наличии) и полное наименование организации указывают в точном соответствии с правовыми актами. Сокращенное наименование организации помещается на бланке ниже полного наименования и применяется в случае, если оно официально зафиксировано в правовом акте о ней.

5.6 Реквизит «Почтовый адрес отправителя» оформляют в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, действующими на территории Республики Беларусь.

5.7 На бланке для письма ниже реквизитов «Наименование организации» и «Наименование структурного подразделения» помещают почтовый адрес отправителя, коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса с включением кода междугородной (международной) телефонной связи, адрес электронной почты и т.д.) и коммерческие данные (номер счета, наименование банка и т.д.).

На общем бланке на этом месте располагают реквизит «Название вида документа».

5.8 Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на дату и индекс входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии», «Отметка о переносе данных на машинный носитель» оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Пример – 08.07.2004

При оформлении дат, содержащихся в финансовых документах, допускается словесно-цифровой способ. Даты в текстах нормативно-правовых актов оформляют словесно-цифровым способом.

Пример – 8 июля 2004 г.

5.9 Реквизит «Регистрационный индекс» создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.).

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов в порядке указания авторов на документе (слева направо).

5.10 Реквизит «Место составления или издания» располагают на общем бланке под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

На бланке для письма на этом месте располагают реквизит «Ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа», который

включает регистрационный индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

5.11 Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа.

5.12 Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным или частным лицам. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Примеры –

Министерство юстиции
Республики Беларусь

ул. Коллекторная, 10
220084, г. Минск

Министерство статистики и анализа
Республики Беларусь
Экономический отдел

пр. Партизанский, 12
220033, г. Минск

Министерство образования
Республики Беларусь

Начальнику финансового отдела
Богдановичу И.С.

ул. Советская, 9
220010, г. Минск

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Пример –

Директору государственного архива
Минской области
Ляшук Г.И.

ул. Козлова, 26
220038, г. Минск

Адресование документа частному лицу осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: вначале указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример –

Столяровой Н.М.

ул. П. Глебки, д. 15, кв. 26
223120, п/о Логоза
Логойского р-на
Минской области

Реквизит «Адресат» не должен включать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только один адресат.

Если документ направляют в несколько однородных организаций, их указывают обобщенно в именительном падеже.

Пример – Республиканские органы
государственного управления

Если документ направляют руководителям нескольких однородных организаций, адресат оформляют в дательном падеже.

Пример – Руководителям республиканских органов
государственного управления

5.13 *Реквизит «Гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу документа, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, личной подписи, ее расшифровки и даты.*

Пример – УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И. Новиков
23.07.2004

Если документ утверждают постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и номера.

Пример – УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего собрания
Трудового коллектива
25.06.2004 № 5

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают полное наименование организации.

Пример – УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета по архивам
и делопроизводству при Совете
Министров Республики Беларусь
Подпись В.И. Адамушко
23.086.2004

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек.

5.14 Реквизит «Резолюция» располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом, включает фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (личная подпись) и датирована.

Пример –

Соловьеву А.А.
Прошу подготовить
заключение к 12.09.2004
Бойко 02.09.2004

При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюции на любой свободной от текста площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая его текста и полей.

При отсутствии свободного от текста места на лицевой стороне первого листа документа допускается прилагать к нему отдельный лист резолюции с отметкой о связи с основным документом. При этом на документе делается отметка о связи документа и листа с резолюцией.

5.15 Реквизит «Заголовок к тексту» располагают слева после реквизитов бланка.

Заголовок к тексту должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа: приказ (о чем?) «о создании предприятия», протокол (чего?) «заседания Ученого совета», должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту».

Допускается не указывать заголовок к тексту на документах формата А5.

5.16 Реквизит «Отметка о контроле» располагают на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

5.16 Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагают после текста документа перед реквизитом «Подпись».

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров.

Пример –

Приложение: 1. Список детских лечебных учреждений на 10 л. в 1 экз.

2. Справка о подготовке детских лечебных учреждений к отопительному сезону на 5 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: письмо Министерства культуры Республики Беларусь от 01.08.2004 № 1-3/65 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. В распорядительных документах отметка о наличии приложения дается в тексте.

5.18 Реквизит «Подпись» располагают после текста и отметки о наличии приложения. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включают наименование организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности; при подписании документа несколькими лицами с равными должностями их подписи располагают в столбцах на одном уровне.

При подписании документа комиссией указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Пример –

Председатель комиссии	Подпись	В.В. Грушевский
Члены комиссии	Подпись	Г.Б. Орлов
	Подпись	П.П. Силаев

5.19 Реквизит «Гриф приложения» располагают в правом верхнем углу первой страницы приложения. Реквизит «Гриф приложения» состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (при необходимости), названия вида документа в дательном падеже, его даты и номера.

Пример –

Приложение 2
к приказу директора БелНИИДАД
18.07.2004 № 9

5.20 Реквизит «Гриф согласования» располагают ниже реквизита «Подпись» слева. Если грифов согласования несколько, они оформляются по два и располагаются на одном уровне по горизонтали. При многочисленных согласованиях оформляют отдельный лист согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Пример –
СОГЛАСОВАНО
*Директор государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»*
Подпись А.С. Потоцкий
13.10.2004

*Если согласование документа производится коллегиальным органом
или посредством письма, гриф согласования оформляют по форме:*

СОГЛАСОВАНО
*Протокол заседания
экспертного совета*
18.10.2004 № 13

или
СОГЛАСОВАНО
*Письмо Комитета по архивам
и делопроизводству при Совете Министров
Республики Беларусь*
03.10.2004 № 11-10/116

5.21 *В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указывается фактическая должность лица, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы и фамилия.*

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

5.22 *Реквизит «Визы» располагают ниже реквизита «Подпись» и представляют на остающихся в организации экземплярах документов.*

Виза состоит из наименования должности визирующего, его личной подписи, ее расшифровки и даты.

Пример –
Начальник отдела кадров
Подпись А.П. Павлович
21.11.2004

5.23 *Подпись ответственного лица заверяют печатью на документах, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, определенных нормативными правовыми актами Республики Беларусь.*

Печать ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

5.24 *Реквизит «Отметка об исполнителе» располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.*

Фамилию исполнителя и номер его служебного телефона печатают без знаков препинания и обязательно указывают на исходящих документах.

*Пример –
Макеев 220 95 01*

Отметка об исполнителе может быть дополнена информацией: имя файла (полное имя файла), дата и другие поисковые данные, которые размещаются ниже «Отметки об исполнителе».

При оформлении на компьютере «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman обычный, размер 9 пунктов.

5.25 *При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную отметку, в которую входят надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, инициалы, фамилия и дата заверения.*

*Пример –
Инспектор по кадрам Подпись Е.Н. Сидорчик
16.07.2004*

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, проставляют заверительную отметку (должность и дату допускается не указывать), дату и регистрационный индекс документа.

5.26 *Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела, в котором будет храниться документ, даты и номера документа, свидетельствующего об исполнении, личной подписи исполнителя или руководителя подразделения-исполнителя, даты.*

Если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, приводят краткие сведения о его исполнении.

5.25 *Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)» располагается на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного наименования (сокращенного наименования) организации-получателя, даты поступления и регистрационного индекса документа.*

№ 8. *Используя материал упражнения № 7, подготовьте сообщение о требованиях, предъявляемых к оформлению документов и расположению реквизитов при компьютерном наборе.*

№ 9. *Что такое унификация документов и их оформления? Почему унификация играет важную роль в современном делопроизводстве?*

№ 10. *Что такое организационно-правовая документация? Какие документы относятся к числу организационно-правовых и какую функцию они выполняют?*

№ 11. Что такое организационно-распорядительная документация? Какие документы относятся к числу организационно-распорядительных и какую функцию они выполняют?

№ 12. Что может являться юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов?

№ 13. Подготовьте развернутое сообщение о целях, задачах и общих требованиях к оформлению справочно-информационных документов: актов, справок, докладных и служебных записок, объяснительных записок, заявлений, предложений, представлений, служебных писем, протоколов, справок и др. В сообщении объясните целесообразность выделения справочно-информационных документов в особый тип документации.

№ 14. Распределите документы на три группы:

- 1) организационно-правовые;
- 2) организационно-распорядительные;
- 3) справочно-информационные.

Докладная записка, должностная инструкция, заключение, заявление, инструкция, объяснительная записка, отзыв, перечень, положение о структурном подразделении, положение об организации, постановление, предложение, представление, приказ, протокол, распоряжение, регламент, решение, служебная записка, служебное письмо, список, справка, телеграмма, телефонограмма, устав, учредительный договор, штатное расписание.

№ 15. Процедура издания какого вида документов описана ниже?

1. Инициирование решения (обоснования необходимости издания документа).
2. Сбор и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение документа до исполнителей.

№ 16. О каких видах документов идет речь?

1. Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать (...?) и документы.

Основное назначение (...?) документов – это регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

2. Документ, составленный комиссией или должностным лицом и подтверждающий установленные факты или события (по результатам проверок, инвентаризации, по фактам несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

3. Документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

4. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, организаций, структурных подразделений и т.д.

5. Документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.

6. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

7. Документ, содержащий перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке.

8. Правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

9. Сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, предоставляемое вышестоящему должностному лицу

10. Документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

№ 17. Дайте определение термину «реквизит документа». Законспектируйте состав реквизитов по СТБ 6.38-2004.

1. Государственный герб Республики Беларусь. 2. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). 3. Код организации: по ОКОГУ для министерств и других органов управления; по ОКЮЛП для других организаций. 4. Код документа. 5. Наименование вышестоящей организации. 6. Наименование организации. 7. Наименование структурного подразделения. 8. Почтовый адрес отправителя. 9. Коммуникационные и коммерческие данные. 10. Название вида документа. 11. Дата. 12. Регистрационный индекс. 13. Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа. 14. Место составления или издания. 15. Гриф ограничения доступа. 16. Адресат. 17. Гриф утверждения. 18. Резолюция. 19. Заголовок к тексту. 20. Отметка о контроле. 21. Текст. 22. Отметка о наличии приложений. 23. Подпись. 24. Гриф приложения. 25. Гриф согласования. 26. Визы. 27. Печать. 28. Отметка об исполнителе. 29. Отметка о заверении копии. 30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. 31. Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп входящих документов). 32. Отметка о переносе данных на машинный носитель.

№ 18. Соотнесите графы таблицы, определив, каким реквизитам документов соответствуют следующие дефиниции?

А. Письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.	1. Автор документа.
Б. Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.	2. Адресант.

В. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.	3. Адресат.
Г. Реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.	4. Виза.
Д. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.	5. Гриф согласования.
Е. Подпись, подтверждающая факт ознакомления с документом.	6. Гриф утверждения.
Ж. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.	7. Гриф ограничения доступа к документу.
З. Реквизит официального документа, придающий или нормативный, или правовой характер его содержанию.	8. Дата документа.
И. Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.	9. Индекс.
К. Организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которым адресуется документ.	10. Подпись.
Л. Организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которые адресуют документ.	11. Регистрационный номер.
М. Порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.	12. Резолюция.
Н. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись должностного или частного лица.	

№ 19. Дайте ответы на следующие вопросы.

1. Что такое бланк документа?
2. Какие виды бланков используются в современном делопроизводстве?
3. На бумаге каких цветов могут изготавливаться бланки?

№ 20. Используя материал упражнения № 16, укажите:

- 1) реквизиты, которые наносятся на бланк для письма;
- 2) реквизиты, для которых на бланк для письма наносятся ограничительные пометки и линии;
- 3) реквизиты, которые наносятся на общий бланк;
- 4) реквизиты, для которых на общий бланк наносятся ограничительные пометки и линии.

№ 21. Расскажите о различиях флагового и центрированного способов расположения реквизитов на бланках.

№ 22. Какие способы оформления даты используются в делопроизводстве? В чем различия между этими способами? Какой из способов должен быть использован в реквизитах «Текст», «Резолюция», «Ссылка на ин-

декс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

№ 23. Расскажите о правилах оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».

№ 24. Оформите в соответствии с правилами почтовый адрес при направлении документа:

- 1) частному лицу;
- 2) в государственное учреждение;
- 3) должностному лицу учреждения.

№ 25. Что такое копия документа? Какие виды копий используются в делопроизводстве? Как классифицируются копии в зависимости от способа заверения?

№ 26. Дайте определение официально-деловому стилю. Какие подстили выделяются в нем? В чем специфика отбора и использования языковых средств данного стиля?

№ 27. Выберите утверждения, которые правильно характеризуют особенности официально-делового стиля.

1. Широко используются разнообразные выразительные средства.
2. Ярко проявляются индивидуально-авторские особенности пишущего.
3. Лексика характеризуется значительной степенью повторяемости.
4. Активно употребляются синонимы, омонимы, антонимы и паронимы.
5. Практически отсутствуют общеязыковые фразеологизмы.
6. Отличительными чертами являются точность и лаконизм изложения.
7. За счет употребления разговорных и диалектных слов создается впечатление естественности.
8. Отдается предпочтение отглагольным существительным.
9. Преимущественно используются простые предложения.
10. Из сложных предложений более употребительны бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными и условными.
11. В качестве сказуемых часто используются страдательные причастия.
12. Часто употребляются вопросительные и восклицательные предложения.
13. Широко используются предложения с однородными членами.
14. Характеризуется высокой степенью стандартизации лексических средств.
15. Не употребляются устаревшие слова и неологизмы.

№ 28. Расскажите о том, что включает в себя правка текста. Какие виды правки используются? Какие графические символы могут быть использованы в процессе правки?

№ 29. Замените данные словосочетания на более предпочтительные для употребления в документах.

Вести контроль, выдать кредит, выслать на рассмотрение, давать предложения, передать для управления, пострадать в событиях.

№ 30. Исправьте ошибки в следующих предложениях.

1. Ввиду наступивших холодов ремонтные работы должны быть ускорены. 2. Вследствие возможного похолодания следует ускорить ремонтные работы. 3. Вопреки предписания вышестоящей организации не были внесены соответствующие корректировки в план мероприятий по контролю за дисциплиной. 4. Благодаря оперативных мер, принятых руководством, ситуация с дисциплиной труда на заводе исправлена. 5. Не следует доказывать о том, как важно своевременно завершить подготовительный этап работы. 6. Выступавшие неоднократно замечали о том, что проблема требует незамедлительного решения. 7. 20 января в актовом зале школы состоится семинар с классными руководителями. 8. Руководство учебной практики возлагается на наиболее опытных преподавателей кафедры. 9. Директор школы выразил озабоченность о медленном ходе ремонтных работ. 10. В течение прошлого учебного года преподавателями нашего вуза были прочитаны лекции на предприятиях города, школах и других учебных заведениях. 11. Несвоевременная оплата за поставку нашей продукции создала проблемы с выплатой премиальных работникам. 12. Следует усилить надзор и оказание помощи детям из социально неблагополучных семей.

№ 31. Выберите правильный вариант. Аргументируйте свой выбор.

1. В целях расширения сети поставщиков мы разослали двадцать писем, (адресатами – адресантами) являются как заводы-производители, так и торговые фирмы. 2. (Принятые – предпринятые) нами меры оказались недостаточно (эффектными – эффективными). 3. Классные руководители должны больше внимания уделять воспитанию у учащихся (бережного – бережливого) отношения к школьному имуществу. 4. Наградить работников, ставших (дипломниками – дипломантами) конкурса «Лучший в профессии». 5. Хозяйственная часть должна подготовить и (представить – предоставить) для рассмотрения смету предстоящего ремонта. 6. Данное постановление (представляет – предоставляет) предприятиям широкие возможности для внешнеэкономической деятельности. 7. Имеет (скрытый – скрытный) характер и мало общается с одноклассниками. 8. (Представленный – предоставленный) проект не позволяет сформировать (целого – целостного) впечатления. 9. В предварительном соглашении, заключенном нами, не (оговорены – обговорены) сроки поставки продукции. 10. (Предоставить – представить) очередной отпуск следующим сотрудникам отдела. 11. Наша компания уже 15 лет работает на рынке (туристских – туристических) услуг. 12. Проект был своевременно (представлен – предоставлен) комиссии для ознакомления.

№ 32. Сформулируйте заголовки следующих видов документов, правильно используя падежные формы:

1) приказа, 2) положения, 3) протокола, 4) правил, 5) должностной инструкции, 6) акта, 7) письма.

№ 33. Вставьте пропущенные слова или цифры.

<...?> — главный смысловой реквизит документа, он выражает содержание управленческого действия.

<...?> документа печатают от <...?> положения табулятора от границы левого поля.

Абзацы в <...?> печатают от <...?> положения табулятора после <...?> печатных знаков от границы левого поля (на пишущей машинке) или <...?> мм (на компьютере).

<...?> управленческих документов излагается <...?> стилем, предназначенным для общения в сфере управления. Деловой стиль предполагает объективность изложения содержания документа, должен быть <...?> по тону, в нем широко используются стандартные термины и типовые речевые обороты. К особенностям делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых формул.

<...?> документа может быть представлен в виде <...?>, таблицы, <...?> или в виде соединения этих форм.

<...?> документов может состоять из <...?> или <...?> смысловых частей. Если <...?> документа состоит из двух смысловых частей, то в первой излагаются причины, основания и цели создания документа, во второй – выводы, предложения, просьбы, распоряжения, рекомендации.

В <...?> документа могут быть три смысловые части: первая – введение, где излагаются причины создания документа, вторая – доказательство, в которой описываются события, факты, следствия, и третья – заключение с выводами, предложениями, распоряжениями и просьбами.

№ 34. Составьте и оформите в соответствии с требованиями следующие виды справочно-информационных документов:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) заявление декану от имени студента с просьбой разрешить отсутствовать на занятиях, пересдать экзамен и т.п.;
- 3) объяснительную записку декану от имени студента по поводу отсутствия на занятиях, неподготовки к занятиям, невыполнения каких либо поручений и т.п.;
- 4) докладную записку директору школы от имени классного руководителя.

№ 35. Расскажите о требованиях, предъявляемых к составлению автобиографий. Составьте и правильно оформите на листе стандарта А4 автобиографию.

№ 36. Расскажите о требованиях, предъявляемых к составлению характеристик. Составьте и правильно оформите на листе стандарта А4:

- 1) характеристику своего однокурсника;
- 2) характеристику ученика средней школы.

№ 37. Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол собрания академической группы.

№ 38. Составьте и правильно оформите на листе стандарта А4 приказ:

- 1) о приеме на работу;
- 2) об увольнении;
- 3) об организации экскурсии школьников;
- 4) о проведении праздничного мероприятия;
- 5) о награждении сотрудников.

№ 39. Составьте и правильно оформите на листе стандарта А4 акт:

- 1) списания материальных ценностей;
- 2) передачи материальных ценностей;
- 3) о происшествии, связанном с нарушением трудовой дисциплины;
- 4) о выявлении поломок или технических неисправностей;
- 5) ревизии.

№ 40. Составьте и правильно оформите на листе стандарта А4:

- 1) служебную доверенность на получение материальных ценностей;
- 2) личную доверенность на получение денежных средств.

№ 41. Составьте и правильно оформите на листе стандарта А4:

- 1) служебную расписку о получении материальных ценностей;
- 2) личную расписку о взятии в долг денежной суммы.

№ 42. Прочтите отрывок из книги И.Н. Кузнецова «Деловая переписка». Согласны ли вы с мыслями автора? Дайте аргументированный ответ, подкрепив его собственными размышлениями и наблюдениями.

«Деловая переписка (как и деловой разговор) – важнейшая форма выражения делового имиджа каждого серьезного бизнесмена или политика. Слово, употребленное в переписке не к месту, может загубить выгодную сделку, привести к потере партнера, разрушить доверие клиента и непоправимо испортить ваш деловой имидж. Практикой делового общения доказано, что никакая другая способность, которой может обладать деловой человек, не дает ему такого авторитета, как хорошее владение письменной деловой речью. Многие из деловых людей, прекрасно владеющие слогом и искусством ведения переговоров и совещаний, нередко оказываются беспомощными перед необходимостью составить деловой документ или деловое письмо».

№ 43. Составьте международное деловое письмо, включив в него следующие реквизиты:

- 1) сведения об отправителе: наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и т.д.;
- 2) ссылку на индексы отправителя;
- 3) дату;

- 4) внутренний адрес (включающий наименование получателя письма и его почтовый адрес);
- 5) указание на конкретное лицо;
- 6) вступительное обращение;
- 7) заголовок;
- 8) основной текст;
- 9) заключительную формулу вежливости;
- 10) подпись;
- 11) указание на приложение;
- 12) указание на рассылку копий данного письма.

№ 44. Выполните контрольный тест. Сверьте ответы с эталонными и оцените уровень своих теоретических знаний по предмету.

Шкала оценки

Количество правильно выполненных заданий	Процент правильно выполненных заданий	Оценка по десяти-балльной шкале
0–48	0–69%	неудовлетворительно
49–52	70–74%	4
53–55	75–79%	5
56–59	80–84%	6
60–62	85–89%	7
63–66	90–94%	8
67– 69	95–99%	9
70	100%	10

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

1. Деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческой деятельности, – это:
 - 1) делопроизводство;
 - 2) документирование;
 - 3) менеджмент;
 - 4) стенографирование;
 - 5) управленческая деятельность.
2. Фиксация на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам – это:
 - 1) делопроизводство;
 - 2) документирование;
 - 3) менеджмент;
 - 4) переадресация;
 - 5) стенографирование.

3. Средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека – это:

- 1) бланк документа;
- 2) докладная записка;
- 3) документ;
- 4) постановление;
- 5) служебное письмо.

4. В делопроизводстве используется:

- 1) научный стиль;
- 2) официально-деловой стиль;
- 3) публицистический стиль;
- 4) разговорный стиль;
- 5) художественный стиль.

5. Характерными признаками текста документа являются:

- 1) выразительность;
- 2) лаконичность;
- 3) нормативность;
- 4) стандартность;
- 5) точность.

6. Официальный документ – это:

- 1) документ, написанный на государственном языке;
- 2) документ, направленный в организацию;
- 3) документ, не содержащий фактических ошибок;
- 4) документ, созданный организацией, должностным лицом и оформленный в установленном порядке;
- 5) любой документ, имеющий подпись автора.

7. Документ, который воспроизводит информацию и внешние признаки другого документа, – это:

- 1) докладная записка;
- 2) информационное письмо;
- 3) копия;
- 4) пояснительная записка;
- 5) протокол.

8. К числу реквизитов документов относятся:

- 1) адресат;
- 2) гриф согласования;
- 3) отметка о наличии приложения;
- 4) распоряжение;
- 5) справка.

9. Правильно указаны размеры полей, применяемые при компьютерном наборе документов на листах формата А4:

- 1) все по 20 мм;
- 2) все по 25 мм;
- 3) левое 30 мм, верхнее и нижнее не менее 20 мм, правое не менее 8 мм;
- 4) левое 30 мм, остальные по 20 мм;
- 5) левое и правое по 25 мм, верхнее и нижнее по 20 мм.

10. Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия, для решения основных задач, стоящих перед организацией, – это:

- 1) докладная записка;
- 2) инструкция;
- 3) приказ;
- 4) протокол;
- 5) служебная записка.

11. Прописными буквами в документах печатаются:

- 1) название вида документа;
- 2) название должности в реквизите «подпись»;
- 3) слова «приказываю», «обязываю», «предлагаю»;
- 4) слова «утверждаю», «утверждено»;
- 5) фамилия руководителя учреждения.

12. Информационный документ, который содержит описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера, – это:

- 1) автобиография;
- 2) докладная записка;
- 3) служебное письмо;
- 4) справка;
- 5) трудовой договор (контракт).

13. Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:

- 1) акты законодательства Республики Беларусь;
- 2) любые другие документы;
- 3) осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией;
- 4) поручения вышестоящих организаций;
- 5) предписания государственных органов и должностных лиц.

14. Особый вид копии, который не рассматривается как второй экземпляр подлинника и имеет юридическую силу, – это:

- 1) выписка;

- 2) дубликат;
- 3) отпуск;
- 4) реквизит;
- 5) факсимиле.

15. Грамматически правильными являются варианты:

- 1) согласно приказа директора;
- 2) согласно приказу директора;
- 3) вопреки предписания вышестоящей инстанции;
- 4) вопреки предписанию вышестоящей инстанции;
- 5) благодаря рекомендациям специалистов.

16. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах фиксируется в:

- 1) протоколах;
- 2) служебных письмах;
- 3) докладных записках;
- 4) распоряжениях;
- 5) приказах.

17. Подготовка документа обязательно включает:

- 1) составление и оформление проекта документа;
- 2) его подписание;
- 3) при необходимости – согласование (визирование);
- 4) утверждение;
- 5) рассылку служебных писем, сообщающих о создании документа.

18. Оформление реквизитов документа осуществляется на основании требований:

- 1) Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25 февраля 1993 г. № 100 «О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь»;
- 2) стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 3) Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424;
- 4) Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 14.04.2009 № 464 «О некоторых вопросах изготовления государственных символов Республики Беларусь»;
- 5) Положения о порядке использования бланков строгой отчетности (утверждено постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 № 196).

19. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- 1) наименования организации и (или) структурного подразделения – автора;
- 2) копии;
- 3) регистрационного индекса;
- 4) подписи;
- 5) даты.

20. При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов:

- 1) могут быть произвольными;
- 2) должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств;
- 3) регламентируются приказом руководителя организации;
- 4) определяются отдельной инструкцией;
- 5) никак не регламентируются.

21. Датой документа является:

- 1) дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.);
- 2) дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- 3) только дата подписания ;
- 4) для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения;
- 5) для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия.

22. Дата подписания, утверждения и дата в реквизитах «Текст», «Визы», «Гриф приложения» и др.:

- 1) оформляется только словесно-цифровым способом;
- 2) оформляется только цифровым способом;
- 3) оформляется словесно-цифровым или цифровым способом;
- 4) не имеет строгой формы оформления;
- 5) оформляется комбинированным способом.

23. Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах и организациях Республики Беларусь независимо от формы собственности и организационно-правовой формы регламентирует:

- 1) Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 4;
- 2) ежегодно обновляемое Постановление Совета Министров по делопроизводству;
- 3) Указ Президента Республики Беларусь № 3;
- 4) Указ Президента Республики Беларусь № 4;
- 5) Правила орфографии и пунктуации.

24. При наборе текста документа с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта:

- 1) в зависимости от содержания и объема текста;
- 2) *Vedana* и размером 14 пт;
- 3) *Calibri* и размером 14 пт;
- 4) *Times New Roman* в обычном начертании и размером 12 пт;
- 5) *Times New Roman* в обычном начертании и размером не менее 13 пт.

25. К числу реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов на бланках, относятся:

- 1) Государственный герб Республики Беларусь;
- 2) эмблема организации;
- 3) изображение наград;
- 4) портрет коллектива;
- 5) герб города или области.

26. К числу реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов, относятся:

- 1) название выпускаемой продукции.
- 2) название министерства или ведомства;
- 3) название организации;
- 4) название ГОСТа, по которому оформляется документ;
- 5) название структурного подразделения.

27. К числу реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов, относятся:

- 1) бланк документа;
- 2) текст;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) название вида документа;
- 5) эпитафия к тексту.

28. К числу реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов, относятся:

- 1) гриф утверждения;
- 2) гриф несвоевременного получения документа;
- 3) гриф согласования;
- 4) гриф ограничения доступа к документу;
- 5) гриф получения.

29. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагается на:

- 1) руководителя организации;
- 2) службу ДОУ;
- 3) секретаря;

- 4) делопроизводителя;
- 5) всех сотрудников организации.

30. Переписка между структурными подразделениями организации, за исключением территориально удаленных подразделений:

- 1) ведется по общим правилам;
- 2) запрещается;
- 3) осуществляется под контролем руководителя предприятия;
- 4) осуществляется в виде служебных писем;
- 5) осуществляется по упрощенным правилам.

31. Подготовка документа включает:

- 1) составление и оформление проекта документа;
- 2) его подписание;
- 3) согласование (визирование) и утверждение;
- 4) рассылку;
- 5) информирование вышестоящей организации о намерении создать документ.

32. В качестве адресата официального документа могут выступать:

- 1) организации;
- 2) структурные подразделения организаций;
- 3) должностные лица;
- 4) автор документа;
- 5) частные лица.

33. Реквизит «Резолюция» включает:

- 1) фамилию исполнителя;
- 2) содержание поручения;
- 3) меру ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение указаний;
- 4) срок исполнения;
- 5) индекс документа.

34. В предложном падеже формулируются заголовки:

- 1) приказов;
- 2) докладных записок;
- 3) положений;
- 4) протоколов;
- 5) писем.

35. В родительном падеже формулируются заголовки:

- 1) приказов;
- 2) протоколов;
- 3) правил;

- 4) актов;
- 5) докладных записок.

36. Заголовки документов правильно сформулированы в примерах:

- 1) должностная инструкция классного руководителя;
- 2) должностная инструкция классных руководителей;
- 3) должностная инструкция классному руководителю;
- 4) акт списания материальных ценностей;
- 5) акт о списании материальных ценностей.

37. Реквизит «Подпись» включает:

- 1) дату подписания;
- 2) собственноручную подпись;
- 3) расшифровку подписи;
- 4) наименование должности;
- 5) индекс документа.

38. Документы коллегиальных органов, например, протоколы собраний, советов и т.п., подписываются:

- 1) каждым членом коллегиального органа;
- 2) всеми участвовавшими в заседании коллективного органа;
- 3) председателем и секретарем;
- 4) членами президиума;
- 5) только председателем.

39. В реквизитах «Подпись», «Гриф согласования», «Гриф утверждения»:

- 1) указывается фактическая должность лица, подписавшего документ;
- 2) указываются инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- 3) если документ подписывается в отсутствие руководителя, ставится косая черта;
- 4) если документ подписывается в отсутствие руководителя, ставится предлог «За»;
- 5) если документ подписывается заместителем руководителя или исполняющим обязанности руководителя, могут быть использованы сокращения «Зам.», «И.о.».

40. Печать на документах ставится:

- 1) в любом свободном от текста месте;
- 2) на последней строке текста документа;
- 3) под документом;
- 4) таким образом, чтобы ее оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- 5) над текстом документа.

41. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает:

- 1) фамилию исполнителя и сроки исполнения;

- 2) фамилию исполнителя и номер его служебного телефона;
- 3) название должности исполнителя и его фамилию;
- 4) название должности исполнителя, его фамилию и номер служебного телефона;
- 5) фамилии руководителя и исполнителя.

42. Прописными буквами в документах печатаются слова:

- 1) РУКОВОДИТЕЛЬ (ДИРЕКТОР);
- 2) ПРИКАЗЫВАЮ;
- 3) УТВЕРЖДАЮ;
- 4) УТВЕРЖДЕНО;
- 5) ОТМЕНИТЬ.

43. Прописными буквами в документах печатаются слова:

- 1) СЛУШАЛИ;
- 2) ПОСТАНОВИЛИ;
- 3) ВЫСТУПИЛИ;
- 4) НАГРАДИТЬ;
- 5) ПООЦРИТЬ.

44. При оформлении документов на двух и более страницах:

- 1) вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы;
- 2) первая страница не нумеруется;
- 3) номер ставится внизу страницы;
- 4) номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
- 5) номера страниц проставляют посередине нижнего поля арабскими цифрами.

45. К числу распорядительных документов относятся:

- 1) приказ;
- 2) объяснительная записка;
- 3) распоряжение;
- 4) официальная справка;
- 5) указание.

46. При оформлении протоколов используются:

- 1) фотографии, сделанные во время заседания;
- 2) стенографические записи хода заседания;
- 3) аудио- или другие записи хода заседания;
- 4) объяснительные записки отсутствовавших на заседании;
- 5) документы, подготовленные к заседанию.

47. В заголовок к тексту протокола входит:

- 1) список присутствующих на заседании;
- 2) название конкретного вида заседания;
- 3) вопрос (тема) заседания;

- 4) наименование коллегиального органа;
- 5) дата проведения заседания.

48. При оформлении протоколов следует учитывать, что:

- 1) датой протокола является дата проведения заседания;
- 2) текст протокола делится на вводную и основную части;
- 3) указываются только фамилии председателя и секретаря и общее количество присутствующих;
- 4) фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке;
- 5) фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в порядке служебной подчиненности.

49. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на:

- 1) протоколы дополненной формы;
- 2) протоколы краткой формы;
- 3) протоколы упрощенной формы;
- 4) протоколы сокращенной формы.
- 5) протоколы полной формы.

50. При составлении актов следует учитывать, что:

- 1) заголовком к тексту акта является содержание актируемого события;
- 2) дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ;
- 3) текст акта состоит из вводной и констатирующей частей;
- 4) текст акта состоит из вводной, констатирующей и рекомендательной частей;
- 5) акт должен завершаться рекомендательной частью.

51. Акт подписывается:

- 1) руководителем организации;
- 2) председателем комиссии;
- 3) всеми лицами, принимавшими участие в его составлении;
- 4) председателем и секретарем комиссии;
- 5) руководителем структурного подразделения.

52. Информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, – это:

- 1) служебная справка;
- 2) докладная записка;
- 3) протокол;
- 4) акт;
- 5) информационно-распорядительный документ.

53. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на:

- 1) инициативные;
- 2) превентивные;
- 3) информационные;
- 4) отчетные;
- 5) разъяснительные.

54. Начальная фраза личной справки правильно оформлена в примере (примерах):

1. Справка дана настоящая Петрову Сергею Григорьевичу в том, что он работает в УО «ГОСШ № 50 г. Витебска» заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
2. Петров Сергей Григорьевич действительно работает в УО «ГОСШ № 50 г. Витебска» заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
3. Настоящая справка подтверждает, что Петров Сергей Григорьевич работает в должности заместителя директора в УО «ГОСШ № 50 г. Витебска»;
4. Данная справка подтверждает факт работы Петрова Сергея Григорьевича в должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
5. Петров Сергей Григорьевич работает в УО «ГОСШ № 50 г. Витебска» заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

55. Запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки, – это:

- 1) документооборот;
- 2) регистрация документов;
- 3) документирование;
- 4) делопроизводство;
- 5) классификация документов.

56. Систематизированный перечень унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организаций с однородным характером деятельности и составом документов, – это:

- 1) документация;
- 2) документирование;
- 3) делопроизводство;
- 4) номенклатура дела;
- 5) досье.

57. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них, – это:

- 1) протокол;
- 2) акт;
- 3) анкета;
- 4) деловое письмо;
- 5) характеристика.

58. Сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, предоставляемое вышестоящему должностному лицу, – это:

- 1) докладная записка;
- 2) пояснительная записка;
- 3) акт;
- 4) расписка;
- 5) объяснительная записка.

59. Краткий документ, касающийся одного или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями) или их структурными подразделениями (должностными лицами), – это:

- 1) деловое письмо;
- 2) договор;
- 3) служебная записка;
- 4) протокол;
- 5) докладная записка.

60. Правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица, – это:

- 1) протокол;
- 2) учредительный договор;
- 3) устав;
- 4) коллективный договор;
- 5) инструкция.

61. Правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы, – это:

- 1) должностная инструкция;
- 2) коллективный договор;
- 3) учредительный договор;
- 4) устав;
- 5) приказ.

62. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа, – это:

- 1) регламент;
- 2) коллективный договор;
- 3) учредительный договор;
- 4) должностная инструкция;
- 5) устав.

63. Правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации, – это:

- 1) коллективный договор;
- 2) учредительный договор;
- 3) устав;
- 4) штатное расписание;
- 5) должностная инструкция.

64. Терминология в области документации на международном уровне и правила оформления международной деловой корреспонденции:

- 1) устанавливаются предварительным договором сторон;
- 2) определяются специальным межправительственным договором;
- 3) определяются стандартами ИСО серии «Документация и информация»;
- 4) не могут иметь стандарта в силу различий национальных систем делопроизводства;
- 5) устанавливаются правилами ООН.

65. Согласно СТБ 6.38-2004, в делопроизводстве используется:

- 1) 10 реквизитов;
- 2) 20 реквизитов;
- 3) 30 реквизитов;
- 4) 32 реквизита.
- 5) 36 реквизитов.

66. Правильные способы оформления даты представлены в примерах:

- 1) 10.11.2011;
- 2) 10.11.2011 г.;
- 3) 10 ноября 2011;
- 4) 10 ноября 2011 г.;
- 5) 10–10–2011.

67. Реквизит «Отметка об исполнителе» правильно оформлен в примере (примерах):

- 1) А.И. Макеев, тел. 210 15 10;
- 2) исполнитель: А.И. Макеев, тел. 210 15 10;
- 3) исполнитель замдиректора А.И. Макеев, тел. 210 15 10;
- 4) замдиректора А.И. Макеев, тел. 210 15 10.
- 5) Макеев 210 15 10.

68. Тексты документов, оформляемых на листах формата А4, печатаются:

- 1) только через одинарный интервал;
- 2) только через полуторный интервал;
- 3) через полуторный или одинарный интервал в зависимости от объема текста;
- 4) через полуторный интервал на печатной машинке и через одинарный на компьютере;
- 5) через полуторный интервал на компьютере и через одинарный на печатной машинке.

69. Тексты документов, оформляемых на листах формата А5, печатаются:

- 1) через одинарный интервал или точно 14 пгт;
- 2) через полуторный интервал;
- 3) через одинарный или полуторный интервал в зависимости от объема текста;
- 4) с использованием уплотненного интервала;
- 5) через два интервала.

70. Набор текста с использованием вычислительной техники осуществляется:

- 1) в редакторе Microsoft Word с применением любого удобного для работы с документом шрифта;
- 2) в редакторе Microsoft Word с применением гарнитуры шрифта Times New Roman в обычном начертании и размером не менее 13 пгт;
- 3) в любом текстовом редакторе с применением гарнитуры шрифта Times New Roman в обычном начертании и размером не менее 13 пгт;
- 4) в редакторе Microsoft Word с применением гарнитуры шрифта Times New Roman в обычном начертании и размером не менее 12 пгт;
- 5) в редакторе Microsoft Word с применением гарнитуры шрифта Times New Roman в обычном начертании и размером не менее 10 пгт.

КЛЮЧИ К ТЕСТУ

№ вопро- са	Ответы	№ вопро- са	Ответы	№ вопро- са	Ответы	№ вопро- са	Ответы	№ вопро- са	Ответы	№ вопро- са	Ответы
1	1	13	1, 3, 4, 5	25	1, 2, 3	37	2, 3, 4	49	2, 4, 5	61	1
2	2	14	2	26	2, 3, 5	38	3	50	1, 2, 3	62	1
3	3	15	2, 4, 5	27	2, 3, 4	39	1, 2, 5	51	3	63	4
4	2	16	1	28	1, 3, 4, 5	40	4	52	2	64	3
5	2, 3, 4, 5	17	1, 2, 3, 4	29	1	41	2	53	1, 4	65	4
6	4	18	2	30	2	42	2, 3, 4	54	5	66	1, 4
7	3	19	1, 3, 4, 5	31	1, 2, 3	43	1, 2, 3	55	2	67	5
8	1, 2, 3	20	2	32	1, 2, 3, 5	44	1, 2, 4	56	4	68	4
9	3	21	1, 2, 4, 5	33	1, 2, 4	45	1, 3, 5	57	3	69	1
10	3	22	2	34	1, 3, 5	46	2, 3, 5	58	5	70	2
11	1, 3, 4	23	1	35	2, 3, 4, 5	47	2, 3, 4	59	1		
12	4	24	5	36	3, 4, 5	48	1, 2, 4	60	3		

ПРОГРАММА КУРСА

Цель дисциплины – изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование практических навыков работы в области оформления деловых документов, использование современных информационных технологий для повышения эффективности процесса делопроизводства.

Задача изучения курса – формирование у студентов:

1) *представлений:*

- о деловых документах;
- о рациональных подходах к организации работы с документами;
- о современных технологиях выполнения операций делопроизводства;
- об использовании средств телекоммуникаций;

2) *умения использовать:*

- современный персональный компьютер для операций делопроизводства;
- новейшие операционные системы и прикладные программы для создания, оформления и хранения деловых документов;
- средства телекоммуникаций для повышения эффективности делопроизводства;

3) *навыков:*

- создания и оформления деловых документов;
- ведения делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- использования электронной почты и других возможностей компьютерных сетей в процессе делопроизводства.

Реализация этих задач должна способствовать дальнейшему улучшению качества подготовки молодых специалистов, формированию у них управленческих навыков, умения работать с деловыми документами, используя современное техническое оснащение.

Современное делопроизводство

Основы делопроизводства. Делопроизводство: основные понятия, определения, принципы. Понятие о документе, виды документов, признаки классификации документов. Составные части делопроизводства, операции документирования и документооборота, система документации.

Текст документа. Речевое оформление текста документов. Официально-деловой стиль и его подвиды. Основные черты делового языка. Знаки, символы и сокращения, используемые в документах. Наиболее типичные ошибки в языковом оформлении документов. Редактирование документов.

Оформление и компьютерная обработка документов

Общие требования к оформлению документов. Стандарт СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Современные деловые традиции и психологические особенности, предъявляемые к качеству оформления документов. Рукописные и печатные документы.

Повышение эффективности делопроизводства при переходе на компьютерную обработку информации. Преимущества применения информационных

технологий в делопроизводстве. Использование современных офисных программ для создания, оформления, хранения деловых документов. Современные средства телекоммуникаций, техническое оснащение современного офиса. Аппаратные требования к персональной электронно-вычислительной технике, периферийным устройствам. Типы принтеров, их преимущества и недостатки. Модемы, факсимильные аппараты. Средства оперативного копирования документов. Компьютерные сети: классификация и возможности использования их в делопроизводстве. Программное обеспечение современного офиса. Электронная почта, почтовые сервера, почтовый адрес. Преимущества электронной почты перед другими видами связи, программы работы с электронной почтой.

Реквизиты документов. Номенклатура и хранение дел

Нормативные акты, регламентирующие работу с документами. Реквизиты, состав реквизитов по СТБ 6.38-95. Схема расположения реквизитов. Формуляр документа. Бланки документов (общие, специальные, бланки для писем). Аппараты для обработки почтовой корреспонденции. Требования к бланкам и оформлению документов. Правила оформления реквизитов. Дело, номенклатура дел. Обязанности секретаря руководителя учреждения, функции канцелярии. Основные документопотоки учреждения. Этапы и порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.

Армирование дел. Хранение дел. Передача дел в архив. Бумагорезательные машины. Устройства для переплета дел, их классификация. Механические теплеры. Офисные ламинаторы. Уничтожители документов, их виды и технические характеристики.

Организационно-распорядительная документация

Состав организационно-распорядительной документации и ее место в управленческой деятельности учреждений, организаций и предприятий. Основные виды организационно-распорядительных документов: организационные (устав, положение, инструкция, правила, штатное расписание), распорядительные (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение), информационно-справочные (протоколы разной формы, акт, доверенность, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, расписка). Служебные письма и их разновидности: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, кредитные, письма-запросы, сопроводительные. Телеграммы и телефонограммы.

Документы по личному составу

Виды документов по личному составу: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, лицевые счета по заработной плате. Требования к оформлению и хранению документов по личному составу.

Документы, требуемые при приеме на работу: заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров и правила его оформления, автобиография, характеристика. Общие требования, предъявляемые к составлению автобиографий и характеристик. Заявление об увольнении и переводе на другую работу.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие делопроизводства. Роль делопроизводства в профессиональной подготовке специалиста.
2. Составные части делопроизводства. Операции документирования и документооборота.
3. Понятие документа. Основные функции документа.
4. Официальные документы. Подлинники и оригиналы документа.
5. Копии документов. Виды копий по способу отражения документированной информации и способу заверения.
6. Понятие текста документа. Речевое оформление текста документов.
7. Официально-деловой стиль и его подвиды. Основные черты делового языка.
8. Редактирование документов.
9. Общие требования к оформлению документов.
10. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 21 декабря 2004 г. № 69.
11. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь от 19.01.2009.
12. Повышение эффективности делопроизводства при переходе на компьютерную обработку информации. Преимущества применения информационных технологий в делопроизводстве.
13. Использование современных офисных программ для создания, оформления, хранения деловых документов.
14. Современные средства телекоммуникаций, техническое оснащение современного офиса. Аппаратные требования к персональной электронно-вычислительной технике, периферийным устройствам.
15. Типы принтеров, их преимущества и недостатки. Модемы, факсимильные аппараты.
16. Средства оперативного копирования документов.
17. Электронная почта, почтовые сервера, почтовый адрес. Преимущества электронной почты перед другими видами связи, программы работы с электронной почтой.
18. Реквизиты, состав реквизитов по СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Схема расположения реквизитов.
19. Бланки документов (общие, специальные, бланки для писем). Требования к бланкам и оформлению документов.
20. Правила оформления реквизитов.
21. Дело, номенклатура дел.

22. Основные документопотоки учреждения. Этапы и порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
23. Армирование дел. Хранение дел. Передача дел в архив.
24. Состав организационно-распорядительной документации и ее место в управленческой деятельности учреждений, организаций и предприятий.
25. Основные виды организационно-распорядительных документов.
26. Организационные документы (устав, положение, инструкция, правила, штатное расписание) и правила их оформления.
27. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и их оформление.
28. Информационно-справочные документы (протоколы разной формы, акт, доверенность, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, расписка) и правила их оформления.
29. Служебные письма и их разновидности: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, кредитные, письма-запросы, сопроводительные.
30. Телеграммы и телефонограммы как разновидности служебных документов.
31. Виды документов по личному составу: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, лицевые счета по заработной плате. Требования к оформлению и хранению документов по личному составу.
32. Документы, требуемые при приеме на работу: заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров и правила его оформления. Заявление об увольнении и переводе на другую работу.
33. Общие требования, предъявляемые к составлению автобиографий.
34. Требования, предъявляемые к написанию характеристик.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь. – № 4. – 2009.
2. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 21 декабря 2004 г. № 69.
3. Об электронном документе: Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 357-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – 21 января. – № 7. – Минск, 2000.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева, В. И. Делопроизводство / В.И. Андреева. – М., 2001.
2. Андреева, В. И. Работа с документами в делопроизводстве : учеб. пособие / В. И. Андреева. – М., 1997.
3. Архипов, В. А. Организационно-распорядительная документация / В. А. Архипов, И. П. Марков, А. Н. Соколова. – М., 1981.
4. Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : учеб. пособие для студентов экономических вузов и колледжей / М. И. Басаков. – Ростов н/Д, 2001.
5. Басаков, М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. – М., 2002.
6. Белов, А. Н. Корреспонденция и делопроизводство : учеб. пособие / А. Н. Белов, В. Н. Белов. – М., 1988.
7. Веселов, П. В. Аксиомы делового письма / П. В. Веселов. – М., 1993.
8. Гавриленко, С. Д. Письма в организации / С. Д. Гавриленко. – Мн., 2009.
9. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Мн., 2003.
10. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2002.
11. Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2003.
12. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 2-е изд., доп. и перераб. / Ю. М. Демин. – СПб., 2006.
13. Добсон, Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. – Челябинск, 1997.
14. Долинская, В. М. Документационное обеспечение деятельности организации : учеб. пособие / В. М. Долинская, А. П. Скрыпкин. – Азов, 1998.
15. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – М., 1999.

16. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. – 4-е изд. / М. В. Кирсанова. – М., 2005.
17. Колтунова, М. В. Деловое письмо : Что нужно знать составителю / М. В. Колтунова. – М., 1999.
18. Кондратьева, С. И. Деловая переписка / С. И. Кондратьева, Е. Л. Маслова. – М., 2001.
19. Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов : учеб.-практ. пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. – М., 2005.
20. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – М., 2007.
21. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М., 2007.
22. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу : практ. пособие / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм. – М., 1989.
23. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство / Т. В. Кузнецова. – М., 2000.
24. Кузнецова, Т. В. Документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова. – М., 2001.
25. Кузнецова, Т. В. Управленческая документация / Т. В. Кузнецова, В. И. Лосев. – М., 1983.
26. Мандрица, В. М. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности / В. М. Мандрица, М. В. Семенов. – Ростов н/Д, 2001.
27. Михальченко, А. Н. Пособие по делопроизводству / А. Н. Михальченко, Э. Н. Давыдова. – Мн., 1993.
28. Мишина, Л. А. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина. – Мн., 2009.
29. Морозов, Н. Н. Документация и делопроизводство / Н. Н. Морозов, И. Н. Морозов. – Могилев, 2009.
30. Мошаров, В. Н. Ваши документы / В. Н. Мошаров. – Ростов н/Д, 1997.
31. Николаенко, Г. И. Изучение деловой документации в школе / Г. И. Николаенко. – Мн., 1987.
32. Организация делопроизводства в общеобразовательном учреждении : пособие для рук. общеобразоват. учреждений и их заместителей / сост. А. М. Городович, Т. В. Куратник. – Мозырь, 2010.
33. Паневчик, В. В. Деловая переписка : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, Н. В. Самодеева / под ред. В. В. Паневчика. – Мн., 2005.
34. Паневчик, В. В. Деловое письмо : практ. пособие / В. В. Паневчик. – Мн., 2001.
35. Паневчик, В. В. Делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Паневчик. – Мн., 2004.
36. Пещерская, Н. Н. Правильно оформляем документы на компьютере / Н. Н. Пещерская. – СПб., 2007.
37. Печникова, Т. В. Практика работы с документами : учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – М., 1999.
38. Пиляева, В. В. Образцы договоров и структурные слова для их составления / В. В. Пиляева. – М., 2002.

39. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : А. В. Пшенко. – М., 2002.
40. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений. – 3-е изд., испр. / Л. В. Рахманин. – М., 1988.
41. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления / М. Ю. Рогожин. – М., 2001.
42. Рогожин, М. Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. – М., 2002.
43. Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря : подготовка документов : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М., 2004.
44. Розенталь, Д. Э. Практическая стилистика русского языка / Д. Э. Розенталь. – М., 1997.
45. Румынина, Л. А. Делопроизводство : учебник / Л. А. Румынина. – М., 2000.
46. Русский язык и культура общения для деловых людей / под ред. О. Б. Сиротина. – Саратов, 1999.
47. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) : учеб.-практ. пособие / В. В. Галахов, И. К. Корнеев [и др.]; под ред. И. К. Корнеева. – М., 2007.
48. Сорока, В. А. Русско-белорусский словарь делопроизводственной и архивной терминологии. Беларуска-рускі слоўнік справаводчай і архіўнай тэрміналогіі / В. А. Сорока, Т. Н. Мальцева, А. В. Запартыко; науч. ред. В. П. Лемтюгова. – Мн., 1997.
49. Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом / М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова. – М., 2001.
50. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство : практ. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М., 1995.
51. Чуковенков, А. Ю. Деловая корреспонденция : справочник / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янкова. – М., 2005.
52. Шевцов, А. Д. Азбука офиса / А. Д. Шевцов. – Мн., 2001.
53. <http://www.urist.cjb.net/>.

СЛОВАРИК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

- Автобиография** – документ, в котором автор приводит сведения о себе самом и своих родственниках.
- Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
- Адресант** – организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которые адресуют документ.
- Адресат** – организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо, которым адресуется документ.
- Акт** – документ, составленный комиссией или должностным лицом и подтверждающий установленные факты или события (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).
- Анкета** – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.
- Архив** – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.
- Архивная выписка** – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.
- Архивная копия** – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.
- Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.
- АСДОУ** – автоматизированная система документационного обеспечения управления.
- Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
- Бланк документа** – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.
- Ведомость** – документ, содержащий перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке.
- Виза** – 1) реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа; 2) подпись, подтверждающая факт ознакомления с документом.
- Внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (учреждения, предприятия).
- Внутренняя опись документов дела** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров.
- Входящий документ** – документ, поступивший в организацию.
- Выписка из документа** – копия части документа текстового документа.
- Гарантийное письмо** – письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.
- ГОСТ** – государственный стандарт.
- Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции.
- Гриф ограничения доступа к документу** – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

- Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.
- Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий или нормативный, или правовой характер его содержанию.
- Дата официального документа** – реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
- Дело** – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (папку).
- Деловое письмо** – краткий документ, касающийся одного или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями) или их структурными подразделениями (должностными лицами).
- Делопроизводство** – деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческой деятельности.
- Директивный документ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.
- Договор** – документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.
- Докладная записка** – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
- Документирование** – создание управленческих документов: фиксация на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам.
- Документооборот** – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.
- Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
- Досье** – комплект документов, относящихся к какому-либо вопросу, делу, лицу, организации.
- ДОУ** – документационное обеспечение управления.
- Дубликат документа** – копия документа, повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу.
- Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- Заголовок документа** – реквизит, кратко излагающий содержание документа.
- Запрос** – вид служебного письма, который предполагает ответ.
- Извещение** – вид служебного письма, содержащего информацию о предстоящем мероприятии (заседании, совещании, конференции и т.п.).
- Индекс** – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
- Инструкция** – документ, устанавливающий правила, регулирующие организационные и специальные стороны деятельности предприятий, их подразделений и отдельных должностных лиц.

Информационное письмо – письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

ИСО, ISO – Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization).

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Классификатор – нормативный документ по стандартизации, представляющий собой систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок или объектов классификации.

Коммерческое письмо – деловой документ, принятый в коммерческой практике и подготавливающий или оформляющий сделку.

Контракт – документ, содержащий договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа – документ, который воспроизводит информацию и внешние признаки другого документа.

Личная карточка – кадровый документ, служащий для учета и анализа движения кадров.

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

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Накладная – документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Номенклатура дел – систематизированный перечень унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организаций с однородным характером деятельности и составом документов.

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

ОКОГУ – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)».

ОКУД – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Унифицированные документы».

ОКЮЛП – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Юридические лица и индивидуальные предприниматели».

Опись документов дела (см. Внутренняя опись документов дела).

Организационно-распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений, должностных лиц.

Организационные документы – документы, определяющие статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок его работы.

Оригинал документа – 1) документ, впервые созданный индивидуальным или коллективным автором; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

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

Отпуск – заверенная полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Переменный реквизит документа – реквизит, вносимый в бланк документа при его заполнении.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Подготовка документа – составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

Подлинник – первый или единственный экземпляр документа.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись должностного или частного лица.

Положение – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, организаций, структурных подразделений и т.д.; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

Постановление – совместный акт органов государственной власти и управления.

Постоянный реквизит документа – неизменяемый реквизит, содержащийся в бланке документа, наносимый при его изготовлении.

Претензионное письмо – письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

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

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.

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

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

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

Регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит документа – обязательный информационный элемент, характеризующий сам документ, его целевое назначение, занимаемое место в производстве и т.д.

- Решение** – совместный акт местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов.
- РКК** – регистрационно-контрольная карточка или регистрационно-контрольная форма в автоматизированной системе ДООУ.
- Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.
- Сопроводительное письмо** – письмо, указывающее на факт отправки приложений к письму документов или материальных ценностей.
- Справка** – 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.
- Стенограмма** – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
- Табель унифицированных форм документов организации** – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения.
- Телеграмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.
- Телефонограмма** – обобщенное название документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телефону.
- Указание** – правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.
- УСД** – унифицированная система документации, т.е. система, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
- Устав** – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.
- УФД** – унифицированные формы документов, совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
- Учредительные документы** – это документы, на основании которых действуют юридические лица. К учредительным документам относятся *учредительный договор* и *устав*.
- Учредительный договор** – договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.
- Факсимиле** – 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.
- Характеристика** – документ, выдаваемый администрацией своему сотруднику.
- Штатное расписание** – правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.
- ЦЭК** – Центральная экспертная комиссия.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	4
ЗАДАНИЯ И УПРАЖНЕНИЯ	6
КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ	23
ПРОГРАММА КУРСА	38
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	40
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ	42
ЛИТЕРАТУРА	42
СЛОВАРИК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	45

Учебное издание

ГЕНКИН Владимир Максимович

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания

Технический редактор

Г.В. Разбоева

Корректор

Ф.И. Сивко

Компьютерный дизайн

Т.Е. Сафранкова

Подписано в печать .2011. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 2,96. Уч.-изд. л. 2,34. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение – учреждение образования

«Витебский государственный университет им. П.М. Машерова».

ЛИ № 02330 / 0494385 от 16.03.2009.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный университет им. П.М. Машерова».

210038, г. Витебск, Московский проспект, 33.