

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»
Гомельский филиал

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

для специальности (-ей)

1-26 02 05 «Логистика»

1-24 01 02 «Правоведение»

Гомель 2020

Автор-составитель: В.А. Скачкова, доцент, кандидат филологических наук,
доцент

Рецензенты: кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Гомельского филиала Международного университета
«МИТСО»

И.И. Луханин, кандидат технических наук, доцент, заведующий
кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Гомельского филиала Международного университета
«МИТСО»

кафедра белорусского языка УО «Гомельский государственный
университет имени Ф. Скорины»

Е.Л. Хазанова, кандидат филологических наук доцент, доцент
кафедры белорусского языка учреждения образования
«Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины»

РАССМОТРЕН И РЕКОМЕНДОВАН К УТВЕРЖДЕНИЮ

заседание кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Гомельского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный университет «МИТСО» 22.05.2020,
протокол № 10

УТВЕРЖДЕН

Заседание Научно-методического совета Гомельского филиала Учреждения
образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный
университет «МИТСО» 16.12.2020, протокол № 6

АКТУАЛИЗИРОВАН

Заседание кафедры _____ учреждения
образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный
университет «МИТСО» _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	4
Учебная программа по дисциплине	5
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	13
Тема 1. Введение. Место делопроизводства в структуре управленческого труда	13
Тема 2. Документирование управленческой деятельности (письменные бизнес-коммуникации)	18
Тема 3. Организация работы с документами	32
Тема 4. Организация и условия труда работников служб документации	42
Тема 5. Роль информационных технологий и организационной техники в документационном обеспечении управления	48
ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	52
Планы семинарских заданий	52
Материалы для семинарских занятий	56
РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	71
Тематика рефератов	71
Тестовые задания для проведения промежуточного контроля	72
Список источников	93

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Высокая культура управленческого труда базируется на знании основ делопроизводства и деловой документации. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На ее основе принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина “документ” как способа доказательства и средства управления.

Эффективная деятельность предприятий неразрывно связана с правильной организацией документооборота, грамотным составлением и оформлением документов. При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Республики Беларусь, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Эти нормативные документы призваны стабилизировать документооборот по всему технологическому циклу, создавать технологию ведения документного хозяйства каждой управленческой единицы.

Цель настоящего электронного учебно-методического комплекса – ознакомить студентов с требованиями стандартов и методических рекомендаций по составлению важнейших документов, используемых в работе предприятий.

Электронный учебно-методический комплекс содержит материал, который позволяет студентам приобрести необходимые знания и умения читать, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, вести служебную переписку по важнейшим вопросам коммерческой деятельности, составлять наиболее распространенные документы.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью курса «Управление документами» является получить теоретические знания и выработать практические навыки и умения по документированию организационно-распорядительных документов и организации документооборота, научиться правилам составления, оформления, обработки и подготовки документальной информации, возникающей в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий и др.

Программой курса «Управление документами» предусматривает ознакомление студентов с теорией и практикой документирования управленческой деятельности, технологией работы с документами, системой унификации служебной документации, требованиями государственных стандартов по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов применительно к работе организаций, предприятий и учреждений.

Для достижения поставленной цели в процессе проведения занятий необходимо осуществить выполнение следующих **задач**:

- обеспечить теоретическое усвоение материала курса;
- определить место делопроизводства в структуре управленческого труда;
- рассмотреть организацию и условия труда работников служб документации;
- показать роль оргтехники и унификации документов в повышении производительности управленческого труда;
- формировать навыки составления нормативной документации по делопроизводству;
- изучить место расположения реквизитов документов, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- применять современные программы для автоматизации делопроизводственных процессов;
- изучить комплекс технических средств для автоматизации делопроизводственных процессов.

В рамках курса «Управление документами» предусматривается не только освоение теоретического материала, но и выполнение практических заданий. Студенты выполняют домашнюю контрольную работу с целью освоения действующих нормативных документов по делопроизводству, создания всех видов организационно-распорядительных документов, разработки бланков документов, составления номенклатуры дел.

По завершении изучения дисциплины студент **обладает навыками и качествами (компетенциями):**

- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов и их копий;
- ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу;
- регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий;
- подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы и организовывать свое рабочее место;
- анализировать состояние делопроизводства в организации.

В соответствии с действующими учебными планами на полный курс обучения «Управление документами» для студентов очной (дневной) формы получения образования специальности 1-260205 «Логистика» отводится 12 лекционных часов, 8 часов семинарских занятий, 8 часов на выполнение УСРС (всего часов по дисциплине – 28, из них аудиторных – 20); специальности 1-240102 «Правоведение» отводится 12 лекционных часов, 12 часов семинарских занятий, 12 часов на выполнение УСРС (всего часов по дисциплине – 36, из них аудиторных – 24).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1–26 02 05

№№ пп	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		
			Лекций	Практич. занятий	СУРС
1	2	3	4	5	6
1.	Введение. Место делопроизводства в структуре управленческого труда	2	2	2	-
2.	Документирование управленческой деятельности (письменные бизнес- коммуникации)	8	4	2	2
3.	Организация работы с документами	6	2	2	2
4.	Организация и условия труда работников служб документации	6	2	-	2
5.	Роль информационных технологий и организационной техники в документационном обеспечении управления	6	2	2	2
	Итого:	28	12	8	8

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ
 ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ
 ОБРАЗОВАНИЯ
 ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТ 1–24 01 02**

№№ пп	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		
			Лекций	Практич. занятий	СУРС
1	2	3	4	5	6
1.	Введение. Место делопроизводства в структуре управленческого труда	2	2	2	2
2.	Документирование управленческой деятельности (письменные бизнес- коммуникации)	8	4	4	4
3.	Организация работы с документами	6	2	2	2
4.	Организация и условия труда работников служб документации	4	2	2	2
5.	Роль информационных технологий и организационной техники в документационном обеспечении управления	4	2	2	2
Итого:		36	12	12	12

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. МЕСТО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА

История развития делопроизводства на территории Беларуси.

Зарождение делопроизводства. Документирование в Полоцкий период (X – XII вв.). Документирование в период образования Великого княжества Литовского (XIII-XIV вв.). Система специальной документации. Судопроизводство и судебная документация. Дипломатическая и военная документация.

Делопроизводство на белорусских землях в период Великого княжества Литовского (XV-XVIII вв.).

Делопроизводство на территории Беларуси в первой половине XIX века. Приказное, коллежское и исполнительное делопроизводство. Состав документов.

Делопроизводство на территории Беларуси во второй половине XIX - начале XX века. Организация общего делопроизводства. Организация государственного управления. Работа с документами в земствах. Система специальной документации.

Становление и развитие делопроизводства в государственных учреждениях Беларуси (1917 г. – нач. XXI в.). Стандартизация делопроизводства. Развитие национального делопроизводства.

Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству и архивному делу.

Законы Республики Беларусь, Указы Президента Республики Беларусь, Постановления Совета Министров Республики Беларусь, положения, инструкции, стандарты, методические рекомендации, правила и др.

Документационное обеспечение управления. Значение делопроизводства для эффективного управления организацией (предприятием). Основные понятия и определения делопроизводства.

Коммуникационные аспекты функционирования организации. Три основные функции современной организации: документационное обеспечение, т.е. документирование процедур управления; коммуникации или технологии документационного обеспечения; организация учета и хранения документированной информации в оперативных и перспективных целях.

Организационные основы делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания. Функции и структура служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и их зависимость от организационной структуры учреждения. Функции основных подразделений службы ДОУ. Должностной состав работников службы ДОУ.

Организация документирования, документооборота, хранения документов и защиты информации.

Тема 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПИСЬМЕННЫЕ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ)

Унификация и стандартизация управленческой документации. Понятие «документ». Роль документирования для установления юридически гарантированных отношений. Способы создания документов. Функции документов. Классификация документов в зависимости от различных признаков.

Цель и задачи унификации и стандартизации управленческой документации. Принципы унификации: единообразие документов; информативность; сокращение количества видов документов; стабильность требований; и др.

Методы унифицированного текста: трафарет, анкета и таблица.

Эффективность унификации и стандартизации документов.

Унификация организационно-распорядительной документации. Назначение, особенности и содержание организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов.

Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма.

Реквизиты заголовочной части документов. Реквизиты основной части документов. Реквизиты оформляющей части документов.

Требования к тексту документов. Основные правила оформления текста документов.

Слепой десятипальцевый метод письма. Перспективы овладения и особенности обучения набору этим методом.

Специфика языка и стиля служебных документов. Модели и варианты стандартных синтаксических конструкций. Написание различных наименований, числительных и единиц измерения. Сокращение слов. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Особенности оформления документов на белорусском языке. Ошибки, связанные с незнанием значения слов. Паронимы, синонимы, плеоназмы, тавтология, омонимы, неологизмы, архаизмы, заимствованные слова. Трудности в употреблении существительных, связанных с категорией рода. Трудности в употреблении числительных. Употребление личных и безличных конструкций, действительных и страдательных оборотов речи.

Редактирование документов. Корректурные знаки.

Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Назначение и состав организационных документов (устав, положение, инструкция).

Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Требование к тексту.

Назначение и состав распорядительных документов. Постановление, решение, приказ, распоряжение и указание.

Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов. Приказы по организационным вопросам, по основной деятельности и личному составу. Выписка из приказа. Распоряжение и указания. Требование к тексту.

Назначение и состав информационно-справочных документов. Акт, выписка из протокола, служебная справка, личная справка, заявление, деловое письмо. Составление и оформление отдельных видов информационно-справочных документов. Требования к тексту.

Протокол как документ.

Деловое письмо. Классификация писем. Формуляр-образец письма. Реквизиты письма. Бланк письма. Виды писем и их оформление. Информативность и убедительность письма. Служебный речевой этикет в письме. «Конкуренты» делового письма: факсимильное сообщение, телеграмма, телефонный разговор, деловая беседа, электронная почта. Современное деловое письмо международного образца.

Коммерческие документы. Корреспонденция по отпуску, отгрузке и приемке грузов.

Документирование трудовой деятельности. Оформление документов по личному составу. Трудовые договоры (контракты), приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Технология и организация документооборота. Понятие документооборота и его характеристики. Технология обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов.

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Схема построения номенклатуры дел.

Формирование дел. Организация экспертизы ценности документов.

Подготовка дел к передаче в архив и порядок передачи дел. Оформление дел.

Сроки хранения документов.

Организация работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну (конфиденциальное делопроизводство). Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ

Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Место секретаря в структуре управления, предъявляемые к нему требования, обязанности секретаря.

Организация рабочего места секретаря. Работа секретаря в приемной.
Офис в системе управления. Организация офисной деятельности.
Офис как элемент технического обеспечения управления организацией.
Организация рабочего места управленческого персонала.
Условия труда в офисе: тепловой комфорт, освещенность, шум, чистота воздуха, цветовое оформление служебного помещения, режим труда и отдыха.
Интерьер современного офиса. Эволюция видов офисов.

Тема 5. РОЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Средства организационной техники в офисе. Классификация организационной техники. Средства копирования документов.

Средства размножения документов. Методы оперативной печати, используемые при размножении: офсетная, трафаретная и гектографическая.

Средства составления и изготовления текстов документов: пишущие машины, диктофоны, персональные компьютеры, программное обеспечение.

Средства обработки документов. Машины фальцевальные, адресовальные, бумагоуничтожающие, переплетные.

Средства административно-управленческой связи. Связь: телеграфная, факсимильная, телефонная, электронная почта, сотовая.

Специализированное оборудование и мебель для офиса.

Канцелярские товары и расходные материалы для оргтехники. Бумага как один из видов канцелярских товаров.

Автоматизация делопроизводства (автоматизированные системы документационного обеспечения управления). Способы автоматизации делопроизводства: разработка оригинальной системы автоматизации делопроизводства; установка типовой системы автоматизации делопроизводства; настройка инструментальных средств автоматизации делопроизводства.

Применение при стандартизации разработки и внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ) международного стандарта ИСО 15489-2001 Информация и документация. Управление документами.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. МЕСТО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА

1. Из истории отечественного делопроизводства

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве (Полоцкое княжество X-XIII вв.) практиковалось составление официальных документов.

XIII -- XVI вв. Великое княжество литовское.

В конце XIV документы начинают составлять на бумаге. Начала действовать первая государственная канцелярия. При канцелярии находился архив. Архив Великого княжества Литовского дошел до нас в виде 600 томов.

Издан Статут Великого княжества Литовского (издания 1529, 1566, 1588 гг.).

Система государственного делопроизводства начала формироваться с середины XV века приказы выполняли все важнейшие функции административного управления, поэтому этот период называют приказным.

В XV – XVI вв. складывается белорусский делопроизводственный язык. Появляются формуляры – образцы документов. Формируются специальные системы документирования: дипломатическая, учетная, военная и судебная. Утвердился состав документов, сложились основные правила их составления, оформления, движения и хранения.

В приказной период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складывается штат, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

Последующие два столетия система делопроизводства оставалась практически неизменной.

XVII в. Земли Беларуси в составе Польши. В 1696 г. белорусский язык заменен на польский.

XVIII в. Белорусские земли вошли в состав России.

В 1720 г. в России Петр 1 ввел новую систему делопроизводства. Сенат стал первым законосовещательным органом и органом надзора за правительственными учреждениями. В то время всего было создано 12 коллегий. Каждая коллегия руководилась своим регламентом. После чего законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», который ввел систему делопроизводства, которая получило название «коллежское» делопроизводство.

Большое значение для организации делопроизводства имеет установленная «Учреждением для управления губерний» «иерархия властей и мест», определившая порядок отношений между собой высших центральных и местных учреждений. Этот иерархический порядок

взаимоотношений учреждений присутствует в некоторой степени и в современном делопроизводстве.

Начало XIX века встретило новые реформы государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления – высшие и центральные учреждения и завершило формирование системы центральных и местных учреждений.

Новая система управления – министерская, была основана на создании министерств с управляющими министрами, что было необходимо для более низкой и оперативной системы управления.

В 1802 году были созданы первые министерства. Комитет министров стало высшим административным учреждением.

Октябрьская революция 1917 года привела к слому старого государственного аппарата, что кардинально изменило строй: высшим органом государственной власти стал Всероссийский Съезд Советов. Для управления страной образовано первое советское правительство – Совет Народных Комиссаров (Совнарком). Отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов).

В 1917 году СНК издает декрет «О порядке утверждения и опубликовании законов». В 1918 году было принято постановление СНК для оформления административных документов, «О форме бланков государственных учреждений».

В 1926 году был создан Государственный институт техники управления (ИТУ) в котором велись перспективные разработки проблем делопроизводства. Проект «Общих правил документации и документооборота» был подготовлен ИТУ и издан 1931 году.

Конституция 1936 года существенно изменила политическую систему, иерархию и полномочия высших органов власти. Верховный Совет СССР стал высшим и единственным законодательным органом. Установилась система полномочий в издании видов документов для каждой иерархической структуры.

В 1941 году на первом межотраслевом совещании по оргтехнике была выдвинута программа по вопросу документационного обеспечения управления, но этой программе помешала ВОВ.

С 1958 года Главное архивное управление (ГАУ) при Совете Министров СССР стало правомочно контролировать постановку документальной части делопроизводства учреждений, организации и предприятий.

В 1963 году ГАУ изданы «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов, учреждений, организаций, предприятий СССР».

В 1965 году была разработана единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), а в 1973 году «Основные положения ЕГСД» одобрил Госкомитет СМ СССР по науке и технике и были использованы в министерствах, ведомствах и организациях, как положение не имеющее

официального статуса. В 1988 году была создана новая редакция государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Важным событием 70-80-ых годов в делопроизводстве стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39 – 72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы.

В 1991 году с распадом СССР в республике были созданы самостоятельные структуры, которые занимались проблемами научного и нормативно-методического обеспечения делопроизводственных служб. Главное управление при Совете Министров БССР было преобразовано в Комитет по архивам и делопроизводству в Республике Беларусь.

Белорусским государственным институтом стандартизации и сертификации (БелГИСС) в 1995 году был утвержден и введен в действие стандарт Беларуси СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения». В 1996 году был введен в действие Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который был разработан Белорусским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела.

В 2017 году введен в действие Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2. Предмет – делопроизводство

Делопроизводство, или документационное управление, представляет собой деятельность, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций.

Делопроизводство называют также *документационным обеспечением управления (ДОУ)*.

Виды делопроизводства: общее, специальное, по делам и обращениям граждан, секретное.

Задачи делопроизводства в организации:

- изготовление необходимых документов;
- отражение работы организации в документах;
- обеспечение быстрого поиска нужной информации;
- контроль за своевременным исполнением и правильным оформлением документов;
- сохранность коммерческой (государственной, служебной) тайны;
- экономия затрат времени и сил работников организации.

Структура делопроизводства включает *документирование* и *документооборот*. *Документирование* состоит из:

- системы документации;
- системы документирования.

Документирование – процесс фиксации информации на различных носителях по установленным правилам.

Система документации – это совокупность документов, определенным образом упорядоченных, взаимосвязанных и составляющих целостное системное образование.

Документооборот – это процесс прохождения документа по инстанциям с момента его создания (получения) и до завершения исполнения (отправки).

3. Документ

Термин «документ» появился в России в XVII веке и означал «способ доказательства».

Документы:

- отражают деятельность организации;
- на их основе принимаются управленческие решения;
- являются главным аргументом в спорных ситуациях;
- являются гарантом прав на недвижимость, собственность.

Документ обеспечивает:

- закрепление информации;
- сбор информации;
- обработку информации;
- использование информации;
- хранение информации.

Формы управления тесно связаны с видами документов, например:

- учет – с написанием различных отчетов;
- планирование – с составлением планов;
- инструктирование – с разработкой методик, инструкций;
- руководство – с изданием приказов, распоряжений.

Документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

К *основным функциям документов* относятся:

1. Информационная.
2. Организационная.
3. Коммуникативная.
4. Юридическая.
5. Воспитательная.
6. Функция исторического источника.

4. Классификация документов

Классификация документов – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания.

Документы можно разделить на следующие группы.

В зависимости от места возникновения и направления движения документы подразделяются на:

- исходящие;
- входящие;
- внутренние.

В зависимости от количества лиц, участвующих в создании документов:

- односторонние;
- двухсторонние (многосторонние).

По ограничению доступа к документам:

- секретные (особой важности, совершенно секретные и секретные);
- несекретные документы.

По форме документы могут быть:

- индивидуальные (создаются в произвольной форме);
- типовые (представляют собой образец, на основе которого строятся тексты документов аналогичного содержания);
- трафаретные (часть документа отпечатана заранее).

По способу фиксации информации документы подразделяются на рукописные, печатные, электронные, графические, звуковые, видео- и фотодокументы.

По срокам хранения различают документы *постоянного* и *временного* хранения.

По роду деятельности документы подразделяются на системы документации:

- организационно-правовая документация;
 - плановая документация;
 - распорядительная документация;
 - информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация;
 - документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Различают *документы-подлинники* – документы, соответствующим образом оформленные и подписанные (утвержденные) автором (исполнителем, руководителем) и *документы-копии*.

Копия – это документ, воспроизводящий подлинник.

Виды копий:

- факсимильная копия;
- свободная копия;
- выписка – копия;
- дубликат-копия.

Форма отправления официально-деловой корреспонденции. Наряду с традиционной почтовой пересылкой существует *электронная деловая корреспонденция* и факсовые отправления.

5. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)
Службой документационного обеспечения управления (ДОУ) называется структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.п.).

Функции службы ДОУ:

- внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования;
- разработка и внедрение рациональных форм документов, организация работы с учетом ведомственной специфики;
- контроль за соблюдением стандартов на документы;
- экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям;
- регистрация документов и учетно-справочная работа;
- контроль за исполнением документов;
- формирование, оформление, хранение дел и выдача их для использования;
- оформление, издание и рассылка документов;
- машинописное изготовление, копирование и размножение документов;
- организационное и методическое руководство, контроль за работой с документами в структурных подразделениях организации.

Тема 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПИСЬМЕННЫЕ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ)

1. Унифицированные системы документации

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава реквизитов и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Унифицированный документ должен иметь оптимальное число необходимых реквизитов, постоянное место расположения их на бумаге, а также определенный формат бумаги.

Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположением на носителе

информации в определенном порядке, представляют *унифицированную форму документа (УФД)*.

УФД должны соответствовать требованиям международных и межгосударственных документов, устанавливающих структуру, состав реквизитов, форм.

УФД на бумажном носителе проектируется на основе *формуляра-образца*.

Формуляр-образец строится для одного или нескольких документов, относящихся к одной кодекс-теме УСД (Общегосударственный классификатор Республики Беларусь). Он должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные исходные документы.

Формуляр-образец состоит из трех частей: заголовочной, основной и оформляющей.

Разрабатываемые унифицированные формы документов объединяются в *унифицированные системы документов (УСД)*. УСД – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Цель создания УСД:

- определение и установление оптимального состава форм документов, а также совокупности их размещения.

Основные задачи УСД :

- обеспечение методического и организационного единства в области разработки, применения и ведения унифицированных форм документов;
- сокращение количества существующих форм документов;
- упорядочение информационных потоков.

Работы по унификации документов включают:

- установление номенклатуры действующих форм;
- построение единой модели документов для группы однородных задач с использованием формуляра-образца;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документа;
- определение методов контроля информации документа.

Унифицированные системы документации включают:

- документы международных организаций, устанавливающие унифицированные системы документов;

- межгосударственные стандарты и руководящие документы по межгосударственной стандартизации, устанавливающие состав и содержание работ по унификации форм документов, которые применяются органами, управлениями и организациями стран СНГ;

- стандарты и руководящие документы Республики Беларусь, устанавливающие состав и содержание работ по унификации форм документов, которые применяются на всех уровнях хозяйственной деятельности и обеспечивают единый порядок проведения этих работ;

- нормативные документы, издаваемые разработчиками УСД конкретного функционального назначения.

Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Стандартизация документов:

- устанавливает на длительное время общегосударственные общеобразовательные нормы создания документов с гарантией их соблюдения;

- это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров, форм, правил, требований для всех документов;

- это укрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший экономический эффект.

2. Нормативно-методическая основа делопроизводства

Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства – это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;

- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления *регулируются*:

- законами РБ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общегосударственными классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Далее представлена нормативно-методическая литература (не в полном объеме):

Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм. – Минск: БелНИИДАД, 2007.

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб. А.Е.Рыбаов, Э.Н.Давыдова, А.Н.Сукач. – Минск: БелНИИДАД, 2012.

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова[и др.]. — Минск: БелНИИДАД, 2013.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". – Минск, 2017.

Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования". – Минск, 2012.

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А.Е.Рыбаков, А.Н.Сукач, Е.В.Шумская. – Минск: БелНИИДАД, 2011.

3. Реквизиты документов, их оформление

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

Совокупность реквизитов документа называют формуляром.

Бланк – стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и отводится место для переменной информации.

Оформление документов осуществляется на бланках двух видов:

- бланках для писем;
- общих бланках.

При разработке бланков документов используются форматы: А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) по ГОСТ 9327-60.

Бланки документов должны иметь поля, мм:

левое – 30;

правое – не менее 8;

верхнее и нижнее – не менее 20.

На бланк для письма наносятся реквизиты 1 – 3, 5 – 9 и ограничительные отметки и линии для реквизитов 4, 11 – 13, 16, 19, 20, 32. На общий бланк наносят реквизиты 1—3, 5—7, 10, 14 и ограничительные отметки и линии для реквизитов 4, 11, 12, 16, 17, 19, 20, 32.

Существует два типа бланков писем организации – угловые и продольные. Они различаются расположением реквизитов, предваряющих текст письма.

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016.

1. Государственный герб Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках помещается в центре верхнего поля. Диаметр изображения - не более 17 мм. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на угловых штампах помещается в центре над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»). Диаметр изображения – не более 17 мм.

2. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) – условное (символическое) графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке.

На бланках документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются на левом поле бланка на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь при продольном расположении реквизитов эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются в центре верхнего поля бланка, при угловом - над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»),

3. Код организации (предприятия). Органы государственной власти и управления код организации проставляют по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (ОКОГУ). Для других организаций код проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП).

Необходимость проставления кода по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организацией.

4. Код документа – проставляется на верхнем поле справа под кодом организации. При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа». Необходимость проставления кода документа определяется организацией.

5. Наименование вышестоящей организации.

Наименование вышестоящей организации указывается на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

6. Наименование организации (предприятия) документа дается в полном и сокращенном виде.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом (положением о ней). Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в уставе организации (положении о ней). Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

7. Наименование структурного подразделения.

Наименование структурного подразделения указывается на документе в случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

8. Почтовый адрес отправителя – оформляется на исходящих письмах (бланках для писем) в соответствии с действующими на территории Республики Беларусь правилами оказания услуг почтовой связи.

9. Коммуникационные и коммерческие данные.

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Адрес электронной почты и другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных.

10. Название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного вида документа).

Название вида документа определяется назначением документа и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия. На бланках для писем название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки. При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название вида документа печатается на двух языках.

11. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом

(постановление, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

12. Регистрационный индекс – это условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.

Регистрационный индекс документа состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.) и другими условными обозначениями.

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

13. Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа – включает индекс и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего (отправляемого) письма. Этот реквизит проставляется только на бланке для писем.

14. Место составления или издания документа.

Располагают на общем бланке под реквизитами «дата» и «индекс документа».

15. Гриф ограничения доступа к документу. Проставляется на документах, содержащих секретную информацию, включает слова «Конфиденциально», «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», «КТ» (коммерческая тайна).

16. Адресат.

Реквизит может состоять из нескольких частей:

- наименование организации (Им. падеж),
- наименование структурного подразделения (Им. падеж), наименование должности, звание лица-получателя,
- фамилия и инициалы лица-получателя (в Дат. падеже),
- почтовый адрес.

17. Гриф утверждения – необходим для удостоверения документа после его подписания. Реквизит «Гриф утверждения» состоит из элементов:

- слово УТВЕРЖДАЮ;
- должность лица, утверждающего документ;
- его личная подпись;
- расшифровка подписи;
- дата.

18. Резолюция. Этот реквизит содержит указания руководителя по исполнению документа. Он включает:

- фамилию и инициалы исполнителя;
- предписание действий;
- порядок и сроки исполнения;

- подпись руководителя;
- дату наложения резолюции.

19. Заголовок к тексту. Реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

20. Отметка о контроле.

Проставляется на документах, исполнение которых контролируется, и состоит из буквы «К» или слово КОНТРОЛЬ.

21. Текст – основной реквизит документа, передающий его главное смысловое содержание – управленческое действие, решение.

22. Отметка о наличии приложения – располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись».

Отметка о наличии приложения проставляется ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» и включает в себя слово «Приложение» и сведения о содержании приложения, количестве его листов и экземпляров. Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров приложения.

23. Подпись — обязательный реквизит официального документа.

В состав реквизита входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

24. Гриф приложения – проставляется на самом приложении и указывает на связь этого приложения с основным документом (приказ, распоряжение, инструкция, положение и др.).

25. Гриф согласования — реквизит документа, выражающий согласие с его содержанием организации, не являющейся автором документа.

Включает следующие элементы:

- слово СОГЛАСОВАНО;
- наименование должности, включая наименование организации (предприятия);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата.

26. Виза — это реквизит оформления внутреннего согласования, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора с его содержанием.

27. Печать – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

28. Отметку об исполнителе. В отметке об исполнителе указывается должностное лицо, подготовившее подписанный в дальнейшем руководителем и отправленный документ.

29. Отметка о заверении копии.

В правом верхнем углу ставится слово «Копия». Ниже реквизита «Подпись» помещают заверительную подпись.

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

30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Этот реквизит включает:

- надпись «В дело» и индекс дела, в которое будет подшит документ;
- краткие сведения о порядке решения вопроса;
- подпись исполнителя (руководителя);
- дату.

31. Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов).

В состав реквизита входят:

- сокращенное наименование организации, предприятия;
- дата поступления;

номер входящего документа.

32. Отметка о переносе данных на машинный носитель.

Реквизит включает:

- запись «Информация перенесена на машинный носитель»;
- дату;
- подпись лица, ответственного за перенос данных.

4. Язык служебных документов

Язык служебных документов – это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов.

Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

Особенности языка служебных документов:

- точность и ясность;
- лаконичность;
- убедительность;
- нейтральность тона изложения;
- использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
- использование общепринятых сокращений.

Точность и ясность документов достигается:

- тщательным подбором слов;
- использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного;

- прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).

Лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность.

Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышает одной страницы.

Убедительность служебных документов достигается:

- наличием достоверной информации;
- наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;
- логикой изложения;
- безупречностью формулировок в юридическом отношении;
- обоснованностью предложений автора (со ссылкой на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает:

- изложение текста от 3-го лица;
- отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий;
- отсутствие личностного подхода к оценке информации, т.к. автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания – это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность:

- авторам – оперативно составлять документы;
- адресатам – облегчить восприятие документов;
- создавать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет:

- уменьшить объемы документов;
- ускорять восприятие информации.

Сокращению подлежат:

- отдельные слова;
- словосочетания.

При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть:

- понятны адресату;
- одинаковы по всему тексту документа.

5. Организационные документы

Устав. Это правовой акт, регулирующий деятельность организаций, предприятий, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с

другими структурами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности.

Текст устава разбивается структурно на разделы:

- общие положения;
- организационное единство;
- регламентация деятельности;
- финансово-материальная база;
- отчетность и ревизионная деятельность;
- порядок ликвидации и ответственности по делам организации (предприятия).

Положение. Это правовой акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства, структурного подразделения (комиссии, группы) или регламентирующий деятельность должностных лиц.

Текст положения может включать разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- взаимоотношения и связи;
- контроль, проверка и ревизия деятельности;
- реорганизация и ликвидация.

Инструкция. Это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника организации (предприятия).

Текст инструкции делится на разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

6. Распорядительные документы

Эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Республики Беларусь в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Приказ – распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными. В деятельности организаций различаются:

- приказы по организационным вопросам;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (кадровые приказы).

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам организации (предприятия) единолично заместителем первого руководителя, заместителем главного инженера либо руководителями структурных подразделений.

Указание – это правовой акт, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методологического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной организации (предприятия) или вышестоящих органов управления.

7. Справочно-информационные документы

Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в справочно-информационных документах: актах, справках, служебных записках и др.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).

Справка – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий. Содержанием справки подтверждается определенная информация о предъявителе, чаще всего – выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т.д.).

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

Заявление – внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности.

Различают виды заявлений: заявление-просьба (ходатайство), заявление-жалоба, заявление-объяснение (объяснительная), заявление-констатация (пишется по инициативе сотрудника, а не по указанию свыше).

Договор (соглашение, контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения. Так, учредительный договор содержит сведения:

- о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью;
- о размере и составе уставного капитала;
- о размере и порядке изменения долей каждого из участников в уставном капитале;
- о размере, составе, сроках и порядке внесения вкладов;
- об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

Трудовой договор (трудовое соглашение) представляет собой юридически оформленное письменное соглашение сторон (как правило, именуемых соответственно «работодатель» и «работник») об исполнении конкретных обязанностей.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица).

Личная доверенность может быть выдана для получения заработной платы и любых иных платежей (пособий, пенсий, стипендий), на получение корреспонденции (как денежной, как и посылочной), на общее управление имуществом, на распоряжение транспортным средством, а также на получение свидетельства о праве на наследство.

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации.

Протокол. Это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других формах работы коллегиальных органов.

8. Служебные письма

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

Служебное письмо представляет не личные интересы, а интересы организации, т.е. юридического лица.

Различают письма:

- требующие письма-ответа;
- не требующие письма-ответа.

Обязательно ответа требуют: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация (жалоба, претензия), письмо-обращение.

Не требуют ответа сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения, письма-заявления.

По особенностям композиции различают:

- одноаспектные;
- многоаспектные письма.

По структурным признакам деловые письма делят на регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные).

Различают следующие виды писем:

- циркулярные письма;
- гарантийные письма;
- сопроводительные письма;
- письма-подтверждения;
- договорные письма;
- письма-просьбы;
- письма-напоминания;
- письма-извещения;
- информационные письма;
- письма-приглашения.

Коммерческие письма

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческих сделок от имени юридических лиц и имеют правовую силу.

Виды коммерческих писем:

- коммерческий запрос;
- ответ на запрос;
- письмо-предложение (оферта);
- ответ на предложение;
- письмо-претензия (рекламация);
- ответ на рекламацию.

9. Документы по личному составу предприятия

Прием на постоянную работу нового сотрудника сопровождается оформлением следующих документов:

- заявление;
- анкета;
- автобиография;
- трудовой договор (контракт);
- приказ о приеме;
- запись в трудовой книжке;
- оформление личной карточки;
- открытие личного счета (бухгалтерия).

При увольнении работника составляют следующие документы:

- заявление работника об увольнении;
- приказ об увольнении;
- запись в трудовой книжке;
- запись в личной карточке формы Т-2 и (или) в личном деле.

При переводе работника на другую должность в рамках организации (предприятия) оформляются документы:

- заявление о переводе на другую должность;
- приказ по личному составу о переводе на другую должность;
- запись в трудовой книжке;
- запись в личной карточке формы Т-2 и (или) в личном деле;
- запись в лицевом счете по заработной плате.

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1. Основные принципы работы с документами. Документооборот

Организация работы с документами включает полный цикл обработки и движения документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения и передачи на архивное хранение.

Движение документов в организации образует *документооборот*, который должен отвечать следующим требованиям:

- оперативности и целесообразности;
- исключению лишних инстанций и действий, не обусловленных деловой необходимостью;
- соблюдению единой схемы движения, утвержденной руководством учреждения;
- использованию унифицированных и стандартизованных форм документов, обеспечивающих совместимость традиционной и автоматизированной обработки;
- доступности оперативного контроля исполнения.

В документационном обеспечении существуют три группы документов:

- входящие (поступающие в учреждение);
- исходящие (отправляемые в учреждение);
- внутренние (создаваемые в учреждении и не выходящие за его пределы).

Основными принципами работы с документами являются:

- единый порядок составления (оформления) документов и работы с ними;
- четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающее дублирование документных операций;

- современное техническое оснащение делопроизводства (офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства малой оргтехники);

- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для деятельности предприятия, оправдана конкретной целью);

- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным (составление документов только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами).

В организации работы с документами должны быть предусмотрены:

- инструкция по делопроизводству предприятия;
- образцы правильно оформленных документов, установленных на компьютерах работников;

- номенклатура дел предприятия со сроками хранения документов;

- должностные инструкции работников, устанавливающие обязанности и ответственность за подготовку и сохранность документов;

- техническое обеспечение работников предприятия новым технологиям работы с документами;

- методическое руководство службой делопроизводства работой с документами в структурных подразделениях предприятия;

- информирование руководства предприятия о состоянии работы с документами;

- назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

2. Работа с входящими документами

Входящий документ – документ, поступивший на предприятие, в учреждение, организацию.

Поступившие в организацию (на предприятие) документы проходят следующие этапы обработки:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

3. Работа с исходящими документами

Исходящие документы – это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия.

Основные этапы обработки исходящих документов:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

4. Работа с внутренними документами

Внутренними называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов предприятия или при больших объемах документов).

На этапах исполнения и завершения работы с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

5. Регистрация документов

Регистрация документа – это запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Формы регистрации документов:

- централизованная;
- децентрализованная;
- смешанная.

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;

- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты (договоры) коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

Виды регистрации:

- журнальная;
- карточная;
- компьютерная.

Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов включает:

- поздравительные письма;
- приглашения;
- рекламные письма, прайс-листы, каталоги;
- печатные издания (журналы, брошюры);
- извещения, сообщения о встречах, переговорах;
- письма с пометкой «лично»;
- программы конференций, совещаний и т.п.

6. Контроль исполнения документов

Цель контроля – обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль.

Содержание контроля исполнения:

- занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения в учетные формы;
- установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям;
- извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения;
- фиксация промежуточных результатов исполнения документов;
- информирование руководства о результатах контроля;
- снятие документов с контроля по указанию руководителя;
- подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.

Сроки исполнения документов делятся:

- на типовые;
- индивидуальные.

Изменение сроков исполнения проводится:

- типовых – введением нового нормативного акта;
- индивидуальных – руководителем, поставившим документ на контроль.

Сроки исполнения считаются:

- для входящих документов – с даты поступления;

• для внутренних и исходящих – с даты подписания или утверждения.
Для ведения контрольных операций в качестве *учетных форм* используются:

- журналы регистрации;
- персональный компьютер;
- органайзер (планировщик).

Для контроля используются как специальные *контрольные журналы*, так и обычные журналы регистрации. Если в регистрационном журнале нет графы о контроле и сроках исполнения, эти данные указываются в графе «Примечание».

7. Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура предназначена:

- для группировки исполненных документов в дела;
- учета и обеспечения сохранности дел;
- оперативного поиска документов в делах.

Номенклатуры дел подразделяются:

- на типовые;
- примерные;
- конкретного предприятия (сводные).

Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации, срок хранения, примечание.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОО органов управления (вышестоящих организаций), подведомственная сеть которых включает ряд однородных организаций.

Сводная номенклатура дел составляется в каждой организации. Номенклатуры дел составляются на дела всей организации и каждого структурного подразделения.

8. Формирование и оформление дел

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Делом называют совокупность документов (в отдельных случаях – документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Группировка документов в дела производится согласно отметкам исполнителей на исполненных документах «В дело №...» в строгом соответствии с номенклатурой дел.

Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

9. Оперативное хранение дел

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

За сохранность документов несут ответственность:

- руководители структурных подразделений;
- работники службы делопроизводства.

Дела хранятся:

- в шкафах, на стеллажах (обычные документы);
- в сейфах (документы с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и т.п.).

Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Номенклатуру дел размещают на внутренней стороне шкафа, сейфа:

- для удобства поиска необходимого дела;
- для проверки наличия дел.

Проверка наличия дел при оперативном хранении проводится:

- для обеспечения сохранности дел;
- установления пропавших дел (документов);
- поиска пропавших дел (документов);
- восстановления документов, не найденных в результате поиска.

Во время оперативного хранения дела могут выдаваться сотрудникам предприятия (по указанию руководителя структурного подразделения); (по указанию руководителя структурного подразделения).

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

На дело, выданное сотрудникам своего предприятия, заводят карту-заместитель дела, в которой указывают:

- номер дела;
- дату выдачи;
- кому выдано (Ф.И.О.);
- структурное подразделение;

- подпись исполнителя;
- срок возврата;
- отметку о возврате;
- примечание.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

2. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). Примерный состав ЭК:

- зам. директора (главный бухгалтер);
- ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, отдела кадров, архива);
- секретарь-референт.

Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по «Перечню документов с указанием сроков хранения».

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- документы, передаваемые в архив (со сроком хранения – свыше 10 лет);
- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения – до 10 лет включительно);
- документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).

Основными функциями ЭК являются:

- проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;
- ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
- подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивных учреждений;

- осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций;
- принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива организации и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций.

3. Подготовка дел к передаче в архив

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдается в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу графитным карандашом;
- подшить в конце дела лист-заверитель дела, в котором указать количество листов в деле;
- составить листы внутренней описи, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно листу-заверителю дела, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:

- по основной (производственной) деятельности;
- по личному составу предприятия.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество *фактически* принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводства остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

4. Работа с конфиденциальными документами

Конфиденциальными называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.

В действующих нормативных актах отражены степени доступа (секретности) конфиденциальных документов, относящихся к государственной тайне.

Под **государственными секретами** понимаются защищаемые государством сведения –

- в военной области,
- в области экономики,
- науки и техники,
- в области внешней политики,
- экономики,
- в области разведывательной,
- контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республике Беларусь.

На предприятиях степени доступа конфиденциальных документов определяет сама организация.

Степени доступа и их наименования могут быть разнообразны:

- особой важности;
- совершенно секретно;
- секретно;
- для служебного пользования;
- не для печати;
- конфиденциально и т.д.

Ценные сведения об организации и ее деятельности:

- конкретный размер прибыли,
- размер убытков,
- программы и бизнес-планы,
- договоры с партнерами,
- способы изготовления продукции,
- результаты испытаний опытных образцов,
- химические формулы и т.п.

КТ предприятия не могут составлять:

- учредительные документы и Устав предприятия;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему);
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах.

Для ограничения доступа к информации, содержащей КТ, руководитель издает специальный приказ о введении «Перечня сведений, содержащих КТ предприятия», мер по охране этих сведений, установлению круга лиц, имеющих доступ к этой информации, и правил работы с документами, имеющими гриф «КТ».

Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе конфиденциальными документами.

Организация делопроизводства с конфиденциальными документами предусматривает:

- назначение должностного лица или лиц, ответственных за их учет, хранение и использование;
- порядок подготовки и размножения документов;
- отдельную регистрацию документов;
- формирование дел;
- организацию выдачи и хранения документов;
- проверку наличия документов;
- архивное хранение и порядок уничтожения.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;
- с ограниченным количеством копий (каждая копия для конкретного адресата или исполнителя);
- в специально выделенном помещении;
- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;
- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации конфиденциальных документов».

Листы журналов регистрации:

- нумеруются;
- прошиваются;
- печатаются;
- указывается их общее количество (цифрами и прописью) в заверительном листе.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело (или дела).

Дело должно иметь:

- гриф ограничения доступа;
- список сотрудников, имеющих право пользования этим делом;
- нумерацию листов;
- внутреннюю опись документов;
- заверительный лист.

Хранение дел с конфиденциальными документами производится:

- в опечатываемом сейфе, к которому не должны иметь доступ другие работники;
- в специально отведенном помещении, оснащённом средствами охраны и сигнализации.

Запрещается:

- изъятие конфиденциальных документов из дел;
- перемещение из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов»;
- несанкционированное копирование и вынос конфиденциальных документов из офиса.

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления

Слово «секретарь» происходит от латинского слова *secret* («секрет, тайна»).

Секретарь – одна из самых распространенных профессий на современном рынке труда. Без секретаря не обходится ни одна организация. Секретарь – это правая рука руководителя, сотрудник, владеющий оперативной информацией и находящийся в курсе текущих дел компании, фирмы, организации, предприятия или учреждения.

За последние годы профессия секретаря претерпела существенные изменения. Если недавно секретаря принято было называть «лицом фирмы», то сегодня его уже можно сравнить с правой рукой руководителя, регулирующей различные производственные процессы. В нашей стране резко возрос спрос на квалифицированных секретарей. Это связано в первую очередь с возникновением большого количества структур.

Сегодня в организациях и на предприятиях различной организационно-правовой формы существует достаточно много разновидностей секретарской профессии. Круг обязанностей различного секретарского персонала очень разнороден.

Оператор на телефоне в крупных организациях принимает все телефонные звонки и соединяет с нужными абонентами. Секретарь на телефоне принимает телефонные заказы и сообщения, дает по телефону необходимые справки о номенклатуре товаров или услуг, предоставляемых фирмой, по поручению руководителя связывается по телефону с собственными сотрудниками и представителями сторонних организаций. Технический секретарь работает с оргтехникой. Секретарь приемной принимает письма, факсы, сообщения по электронной почте, отвечает на телефонные звонки и переадресует их по назначению, принимает посетителей. Секретарь офиса принимает и анализирует корреспонденцию,

готовит проекты документов, организует работу с документами, выполняет поручения руководителя и его заместителей, является координатором и диспетчером работы офиса.

В Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих должность секретаря дается с дополнениями: секретарь-машинистка, секретарь руководителя, секретарь-референт, секретарь-стенографистка, ученый секретарь. Всех их отличает большое разнообразие функций, комплекс обязанностей и прав, различных требований к образованию, опыту работы и навыкам.

Развитие в Беларуси новых социально-экономических отношений вызвало стремительный рост различного рода негосударственных предприятий и фирм. Руководитель каждой такой организации имеет секретаря. Секретари работают и у представителей свободных профессий – адвокатов, нотариусов, а также на малых частных предприятиях.

Управленческий персонал негосударственных коммерческих организаций, как правило, весьма невелик. Руководители этих фирм занимаются в основном решением основных производственных вопросов, стратегическими проблемами развития своих предприятий, а значительную часть управленческой (в первую очередь – административной) работы поручают своим секретарям. Секретарь руководителя современной фирмы должен

- не только быстро печатать и правильно оформлять документы, но и
- составлять тексты различных документов,
- редактировать проекты,
- не только рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, но и самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с порученными от руководителя указаниями.

Эта новая разновидность секретарской профессии получила название секретаря-референта.

Секретарь и референт – достаточно различные разновидности секретарской профессии.

Секретарь руководителя организации – это помощник, который организует деятельность первого руководителя, составляет для него документы, организует совещания, переговоры, командировки, осуществляет телефонное обслуживание.

Референт – это специалист не только в области секретарского дела, но и в сфере основной деятельности фирмы; он готовит решения, доклады, отчеты, выступления руководителя, аналитические документы; анализирует ситуацию и принимает участие в разработке стратегии и тактики деятельности фирмы.

Слово «референт» означает «человек, сообщающий что-либо». Происхождение названия «секретарь-референт» отчасти объясняет роль и значение секретаря в структуре управления.

Секретарь-референт – это доверенное лицо руководителя, владеющее определенной информацией и освобождающее своего шефа от текущей

работы, чтобы дать ему возможность сосредоточиться на решении основных вопросов деятельности предприятия.

Благодаря работе секретаря-референта руководитель может максимально сконцентрироваться на выполнении своих профессиональных задач.

Секретарь-референт – это профессия, которая включает в себя множество функций. Многочисленные и многообразные обязанности современного секретаря-референта можно (с достаточной степенью условности) подразделить на две большие группы:

- функции по документационному обеспечению управления;
- функции по так называемому бездокументному обслуживанию руководителя.

Выполняя функции по документационному обеспечению управления, секретарь-референт занимается подготовкой и оформлением служебных документов, организацией документооборота, хранением и использованием документов в текущей деятельности организации.

Следует отметить, что в негосударственных структурах, где трудятся секретари-референты, выделенное делопроизводственное подразделение (канцелярия), как правило, не создается, функции по делопроизводственному обслуживанию сосредотачиваются в секретариате. Вместе с тем рабочее место секретаря-референта обычно оснащается современными техническими средствами и поддерживается программным обеспечением. Это позволяет оптимально, с наименьшими затратами рабочего времени организовать делопроизводственное обслуживание, сочетая его с выполнением прочих многочисленных обязанностей.

К функциям секретаря-референта по бездокументному обслуживанию относятся:

- организация приема посетителей;
- телефонное обслуживание;
- обеспечение рабочего покоя руководителя;
- контакты с персоналом фирмы и забота о гостях фирмы;
- организация встреч и переговоров руководителя;
- подготовка командировок руководителя;
- организация и участие в работе совещаний;
- контроль исполнения поручений руководства;
- организация рабочего дня руководителя, резервирование времени;
- организация рабочего места руководителя;
- контроль за исправностью и правильной эксплуатацией оргтехники.

Часто секретарские функции по бездокументному обслуживанию руководства определяют как функции по организационному обеспечению деятельности руководителя. Это не вполне точно. Действительно, секретарь-референт является надежным помощником руководителя. Вместе с тем на нем замыкаются все (или большинство из них) внутренние и внешние связи организации, он является связующим звеном между руководителем и

сотрудниками, а также деловыми партнерами. Таким образом, значительное место в функциях секретаря-референта по бездокументному обслуживанию занимают коммуникационные функции. Сегодня секретаря-референта руководителя не только часто называют «правой рукой» руководителя, но и сравнивают с «центральной нервной системой» фирмы, что лишним раз подчеркивает важность коммуникационной составляющей в бездокументном обслуживании.

Особую группу функций секретаря-референта составляют референтские функции, которые сложно однозначно определить как документные или бездокументные. С некоторой долей условности эти функции иногда определяют как функции по информационному обеспечению деятельности руководителя. К референтской составляющей прежде всего относятся:

- просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы,
- поиск и обработка необходимой руководителю информации,
- знание книг, справочников и других источников, в которых содержится необходимая в повседневной деятельности руководителя информация.

Объем референтских функций в различных организациях весьма различен, но грамотно организовать работу с информацией должен уметь каждый секретарь-референт. Секретарь-референт должен иметь всестороннюю информацию о сотрудниках фирмы (телефоны, адреса и т. д.), уметь разыскать необходимого руководителю сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах).

Кроме традиционных обязанностей помощника и референта руководителя, сегодня секретарю-референту делегируются разнообразные функции, которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности. Круг этих обязанностей достаточно широк и разнообразен в различных фирмах.

Часто секретарю-референту передаются отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции. В обязанности секретаря-референта входит прием клиентов и гостей фирмы, деятельность в рамках публич рилейшнз (связи с общественностью), формирование архивов и т. д.

Секретарь-референт просматривает корреспонденцию руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; он фиксирует и контролирует исполнение всех поручений руководителя, как письменных, так и устных. В его ежедневнике фиксируются все факты, документы, поручения, связанные с деятельностью руководителя.

В небольших коммерческих организациях секретарь-референт, как правило, взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. При отсутствии должностей руководителей этих служб он иногда непосредственно координирует деятельность этих

подразделений. Часто секретарям-референтам передаются отдельные функции сотрудников, занимающихся работой с персоналом (например, документирование трудовых правоотношений). В отдельных малых фирмах обязанности секретаря-референта сближаются с обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам.

Часто в подчинении у секретаря-референта находится сотрудник, выполняющий обязанности младшего секретаря.

Любой секретарь-референт должен уметь принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях.

Работа секретаря-референта современной фирмы имеет свою специфику:

- большое разнообразие задач со значительными различиями в них по степени сложности, важности и т. д.;
- весьма насыщенный рабочий день;
- необходимость выполнять параллельно несколько работ;
- постоянные сверхурочные, незапланированные задания, необходимость в случае срочной работы задерживаться после окончания рабочего дня;
- особые условия работы: телефонные звонки, вызовы и т. п.

Специфика и сложность секретарского труда связана и с тем, что секретарь всегда на виду, в центре общения с руководством, коллегами, клиентами. Не случайно говорят, что «секретарь – лицо фирмы». Секретарь-референт – профессия обслуживания. В отечественной практике должность секретаря-референта преимущественно занимают женщины, которым более свойственно реализовываться в качестве помощника.

В связи с изменением места секретаря в структуре управления современной фирмой появились и более высокие требования к уровню образования секретаря-референта, его профессиональной эрудированности, коммуникабельности, способности решать разнообразные деловые задачи.

Сегодня профессия секретаря-референта требует от человека высокой подготовленности, целого комплекса личностных и деловых качеств, обусловленных спецификой секретарского труда.

Профессиональный секретарь-референт должен иметь определенные знания и навыки, обладать определенными деловыми и личными качествами.

2. Профессиональные знания и навыки, необходимые современному секретарю-референту, можно условно разделить на три группы:

1. Знания, необходимые для документационного и информационного обеспечения руководства и фирмы в целом

Секретарь-референт должен знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- основные принципы организации документооборота;

- основы архивного дела;
- основные прикладные программы;
- русский язык;
- один или несколько иностранных языков (в зависимости от профиля деятельности фирмы).

На основе этих знаний секретарь должен уметь:

- составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов;
- рационально организовать работу с управленческими документами, вести архив;
- находить, систематизировать и хранить информацию;
- пользоваться пишущей машинкой, персональным компьютером, принтером, другими средствами составления, изготовления, копирования документов.

2. Знания, необходимые для коммуникативного обеспечения деятельности фирмы и ее администрации:

- правила ведения деловой беседы;
- принципы организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок;
- современные средства связи;
- основы профессиональной этики.

На основе этих знаний секретарь должен уметь:

- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- организовать совещания, презентации, служебные поездки;
- пользоваться современными средствами связи;
- организовать прием посетителей;
- планировать свою работу, планировать и беречь время руководителя.

3. Знания, связанные с основными направлениями деятельности фирмы, ее внутренней структурой и внешними связями:

- принципы организации управленческого труда, правовые основы управления;
- основы административного, трудового и хозяйственного права;
- правовые акты и положения, регламентирующие деятельность фирмы и ее сотрудников.

На основе этих знаний секретарь должен уметь обеспечить эффективную работу руководителя.

Дополнительно можно сказать о тех специальных познаниях, которыми должен обладать ученый секретарь, имеющий обычно не только высшее образование, но и ученую степень.

Ученому секретарю необходимо знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники;

- направления развития экономики в конкретной сфере деятельности учреждения;
- отечественные и зарубежные достижения в аналогичной области знаний;
- установленный порядок организации, планирования, финансирования, проведения и внедрения в жизнь научных исследований и разработок, а также их патентование;
- действующее законодательство, регулирующее защиту авторских прав и патентов;
- методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками и др.

Таким образом, секретарь-референт должен уметь выполнять все виды работ: от простейших технических до творческих. Но его работа отличается от работы других секретарей прежде всего высочайшим профессионализмом, наличием референтских видов работ, связанных со сбором, анализом, представлением материалов и составлением документов, свободным знанием иностранных языков и безупречным знанием компьютерных технологий. Секретарь-референт – это высокообразованный, творчески одаренный, высокопрофессиональный помощник руководителя, которому он всегда доверяет и на которого может полностью положиться при выполнении поручений любой сложности.

Тема 5. РОЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Автоматизация делопроизводства (автоматизированные системы документационного обеспечения управления)

Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают используемые форматы документов в электронном виде с уполномоченным органом или учреждением Государственной архивной службы Республики Беларусь.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения,

отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется службой ДОУ.

При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

- подлинности ЭЦП;
- соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;
- действительности сертификата ключа подписи.

Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями Инструкции.

Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты,

обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же структурным подразделением (должностным лицом), которое в соответствии с локальными нормативными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, составляемой в соответствии с требованиями Инструкции.

При составлении номенклатуры дел в графе "Примечание" указывается, что дело (том, часть) ведется в электронном виде.

Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях.

Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется организацией самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом руководителем организации.

Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, а также иными актами законодательства Республики Беларусь.

Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции и иных актов законодательства Республики Беларусь.

2. Средства организационной техники в офисе

Классификация средств организационной техники:

1. Носители информации:

- на бумажном носителе;
- носитель для репрографических процессов: фотоплёнка, калька, бумага многослойная;
- микроносители визуальной и звуковой информации (кино- и фотоплёнка, микрофиши, CD диски, диктофоны);
- носители для записи компьютерной информации (дискеты, картриджи, флеш-карты и др.).

2. Средства составления и изготовления документов:

- ручные пишущие средства (карандаши, ручки);

- диктофонная техника;
- компьютерные печатающие устройства (матричные, струйные, лазерные принтеры, плоттеры и графопостроители для печати чертежей и карт).

3. Средства репрографии и оперативной полиграфии:

- средства фотокопирования;
- средства диазокопирования;
- средства электрофотографического копирования;
- средства термографического копирования;
- средства ризографического копирования;
- машины для трафаретной (ротаторной) печати;
- фотооборудование для оперативной офсетной печати.

4. Средства обработки документов:

- бумагорезальные машины (фолдеры), фальцевальные (складывающие листы) и биговальные (продавливающие место сгиба или отрыва);

- скрепляющие и склеивающие оборудование (степлеры, нитки с иголками, клей, другие крепежные механизмы);

- конвертовскрывающие и резательные машины;

- машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы и лакокрасочные станки);

- адресовальные, штемпелевальные машины;

- машины для уничтожения документов (шредеры).

5. Средства хранения, поиска и транспортировки документов:

- первичные средства хранения документов (папки-скоросшиватели, папки-регистраторы, архивные папки);

- вторичные средства хранения (шкафы, стеллажи);

- картотеки и карточное оборудование;

- тележки для транспортировки документов;

- оборудование для хранения носителей информации (архивные коробки, планшеты, боксы для фотоплёнок и др.).

6. Средства электросвязи:

- средства стационарной и мобильной телефонной связи;

- средства телеграфной связи;

- средства факсимильной передачи информации.

7. Офисная мебель и оборудование:

- мебель для служебных помещений;

- оборудование для служебных помещений (сейфы, шкафы для СД и дискет и т.п.).

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1 (4 часа).

Тема 1. Введение. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Студент знает:

- виды делопроизводств, существовавшие на территории Беларуси;
- этапы развития форм документов;
- нормативно-правовые акты по делопроизводству и архивному делу;
- роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- понятие делопроизводства;
- структуру делопроизводства;
- понятие документа;
- функции документов;
- классификационные группы документов.

Студент умеет:

- использовать нормативно-правовую документацию по делопроизводству;
- классифицировать виды документов;
- анализировать функциональные свойства документов.

Ход проведения

Предмет делопроизводство:

1. Понятие делопроизводства.
2. Задачи делопроизводства.
3. Документирование.
4. Документооборот.

Документ:

1. Значение документов в управлении.
2. Понятие документа.
3. Функции документов.

Классификация документов:

1. Понятие классификации документов.
2. Виды классификации.

Изучение макетов документов;

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". – Минск, 2017.

Выполнение тестовых заданий.

Занятие 1, 2 (4 часа).

Тема 2. Документирование управленческой деятельности (письменные бизнес-коммуникации).

Студент знает:

- основные принципы унификации документов;
- особенности унификации организационно-распорядительной документации;
- реквизиты документов и месторасположение их на листе бумаги;
- специфику языка и стиля служебных документов;
- основные принципы составления и оформления различных видов документов.

Студент умеет:

- анализировать структуру реквизитов документа;
- разбирать особенности стиля служебных документов.

Ход проведения

Занятие 1.

Унифицированные системы документации:

1. Понятие унификации.
2. Формуляр-образец.

Делопроизводство:

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". – Минск, 2017.

Реквизиты документов, их оформление:

1. Понятие реквизита.
2. Реквизиты заголовочной части документа.
3. Реквизиты основной части документа.
4. Реквизиты оформляющей части документа.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". – Минск, 2017.

Занятие 2.

Распорядительные документы:

1. Приказ.
2. Распоряжение.

Справочно-информационные документы:

1. Акт.
2. Справка.
3. Докладная записка.
4. Заявление.
5. Договор (соглашение, контракт).
6. Доверенность.

Служебные письма:

1. Понятие служебного письма.
2. Классификация писем.
3. Структура текста писем.
4. Коммерческая корреспонденция.

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А.Е. Рыбаков, А.Н.Сукач, Е.В. Шумская. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 195 с.

Материалы преподавателя, образцы документов.

Тема 3. Организация работы с документами (4 часа).

Студент знает:

- понятие документооборота;
- этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов;
- порядок составления номенклатуры дел, ведения дел;
- особенности работы с конфиденциальной документацией.

Студент умеет:

- составлять номенклатуру дел;
- оформлять дела;
- работать с конфиденциальной документацией.

Занятие 1.

Работа с входящими документами:

1. Понятие входящих документов.
2. Этапы обработки входящих документов.
3. Порядок работы с входящими документами.

Работа с исходящими документами:

1. Понятие исходящих документов.
2. Этапы обработки исходящих документов.
3. Порядок работы с исходящими документами.

Работа с внутренними документами:

1. Понятие внутренних документов.

2. Этапы и порядок работы с внутренними документами.

Изучение материалов преподавателя, образцов документов.
Выполнение тестовых заданий.

Регистрация документов:

1. Понятие регистрации документов.
2. Формы регистрации.
3. Группы регистрируемых документов.
4. Виды регистрации.
5. Примерный список нерегистрируемых документов.

Контроль исполнения документов:

1. Цель и содержание контроля исполнения документов.
2. Сроки исполнения документов.
3. Порядок проведения контроля исполнения документов.

Номенклатура дел:

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Виды номенклатуры дел.
3. Содержание номенклатуры дел.
4. Порядок составления.

Формирование и оформление дел:

1. Порядок формирования дел.
2. Правила оформления дел.

Подготовка дел к передаче в архив:

1. Оформление документов, сдаваемых в архив.
2. Формы описи и акта.
3. Передача дел в архив.

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А.Е. Рыбаков, А.Н.Сукач, Е.В. Шумская. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 195 с.

Изучение материалов преподавателя, образцов документов.

Выполнение тестовых заданий.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

I. ЯЗЫК СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Определить стиль текстов.

А. – Вы ведь знаете Гаврилу, слободского плотника?

– Ну да, знаем.

– А знаете ли, отчего он такой **всё** невесёлый, **всё** молчит, знаете? Вот от чего он такой невесёлый: пошёл он **раз**, **тятенька** говорил, – пошёл он, **братцы** мои, в лес по орехи да и заблудился; зашёл, **бог знает**, **куды** зашёл. **Уж** он ходил, ходил, **братцы** мои, – **нет!** не может найти дороги; а **уж** ночь на дворе. **Вот** и присел он под дерево; **давай**, **мол**, дождусь утра, – присел и задремал. (И. Тургенев)

Б. Отдел техники безопасности **неоднократно информировал** Вас о **несоблюдении** техники безопасности на строительной площадке. Однако до **настоящего времени** отсутствуют ограждения в местах **проведения** строительных работ. Не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе **ведется** бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу Вас срочно **принять меры** по безопасному **ведению** работ на строительном участке.

В. На прошлой неделе вышло гневное **«Обращение представителей российской интеллигенции, встревоженных планами пересмотра стандартов по литературе»**. Очередной, еще нигде **официально не опубликованный** вариант стандарта получил **«по первое число»** за то, что из **обязательного** списка исключены роман Пастернака «Доктор Живаго», повесть А. Платонова «Котлован» и «Колымские тетради» В. Шаламова (которые на самом деле никогда в этом списке и не были).

Г. **Очаровательное** утро. Свободно, без прежнего трения оно **проникало** сквозь зарешеточное стекло, промытое вчера Родионом. Новосельем так и несло от **желтых липких** стен. Стол покрывала **свежая** скатерть, еще с **воздухом**, **необлегающая**. **Щедро окаченный** каменный пол дышал **фонтанной прохладой**. (В. Набоков. Приглашение на казнь)

Д. Рассматривая **противоречивый процесс** укоренения человека в мире красоты, необходимо **обратить внимание** на еще один **аспект** проблемы. Сегодня, благодаря **научно-техническим** достижениям, **созданы** реальные, **объективные предпосылки** для большей **интеграции, гармонизации** человека.

2. Прочитайте текст. Ответьте на поставленный вопрос.

Подсчитано, что в нашей стране ежегодно готовится около четырех миллиардов различных документов. Есть, конечно, среди них лишние, ненужные, дублирующие друг друга, но основная масса необходима. Ведь каждая бумага – носитель информации, нужной для того, чтобы регулировать взаимоотношения между организациями, планировать, управлять, отчитываться о работе и т. п.

Каким же должен быть сейчас деловой документ?

3. Прочитайте отрывок из рассказа В. Шукшина «Чудик». Объясните, почему герою рассказа пришлось переписывать текст телеграммы.

В аэропорту Чудик написал телеграмму жене: «Приземлились. Ветка сирени упала на грудь, милая Груша, меня не забудь. Васятка». Телеграфистка, строгая, сухая женщина, прочитав телеграмму, предложила: «Составьте иначе. Вы взрослый человек, не в детсаде». – «Почему? – спросил Чудик. – Я ей всегда так пишу в письмах. Это же моя жена!... Вы, наверное, подумали...» – «В письмах можете писать что угодно, а телеграмма – это вид связи. Это открытый текст». Чудик переписал. «Приземлились. Все в порядке. Васятка». Телеграфистка сама исправила два слова: «приземлились» и «Васятка». Стало: «долетели», «Василий». – «Приземлились... Вы что, космонавт, что ли?»

– «Ну ладно, – сказал Чудик, – пусть так будет».

4. Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите, которым из них свойственна окраска официально-делового стиля.

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жилье, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, привлечь к ответственности, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, содействовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

5. Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами (в их терминологическом значении). Составьте предложения.

Образец: акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, постановление, предложение, предписание, содействие, учет, проект, протокол, расписка, резолюция, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

(Отклонять, аннулировать, издавать, заслушивать, отправлять, одобрять, заверять, принимать, высказывать, получать, открывать,

выдвигать, получать, оказать, вести, разработать, вести, давать, наложить, давать, выносить, объявлять, ставить, выносить, заключать, составлять, давать, предъявлять, запрашивать, получать)

6. Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения.

Образец: разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.

Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, принести, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

(Предложение, отпуск, доклад, данные, обращение, расчет, внимание, меры, отчет, помощь, ходатайство, претензия, выполнение, благодарность, извинения, список, просьба)

7. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения.

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, срок, ущерб, цена, обслуживание, отношения.

(Большой, сложившиеся, продуманный, юридический, материальный, нужный, рабочий, широкий, сжатый, значительный, высокий, высокопрофессиональный, деловой)

8. Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний.

1. Гомельская область; почтовый ящик №; станция «Белый Берег»; город Минск; озеро Нарочь.

2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук Республики Беларусь; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы.

3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

4. Смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980–1990 годы.

5. Промышленный строительный банк; научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; расчетный счет; акционерное общество.

9. Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов.

1. Брестская об., гор. Лида, Лесной пр., д. 7. Дорохову Н.Н.
2. Граж. Иванову оплатить ком-у в трехдневный срок.
3. Копия направляется г. бух. завода «Прометей».

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. дир-ра за-да «Красный Пр-й».

5. Гарант-ем возврат в месячный срок с момента доставки.

6. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования.

7. Председателем ком-и назначить проректора по уч-е Малышева П.И.

10. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3–5) дней. 3. За время экспедиции полярники прошли свыше 1958 (километр). 4. Требуется (3200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 5. Было израсходовано $\frac{3}{4}$ (бак) воды. 6. Довольно трудно издать книгу с 7395 (чертеж) в нашем издательстве. 7. За новый проект проголосовало 0,9 (собравшиеся). 8. Лыжники совершили (20 км) пробег. 9. В полк пришло до 150 бойцов пополнения. 10. Ответ пришел только через 52 (сутки, день). 11. Для школьных мастерских куплено (тиски – 22, клещи – 33, кусачки – 44). 12. Сдано в ремонт (часы – 24). 13. Содержание диссертации было изложено на 628 страницах. 14. К 2689 прибавить 492. 15. В издательстве вышла книга с 397 иллюстрациями.

11. Запомните слова, в которых наиболее часто встречаются ошибки в управлении. Обратите внимание на падеж зависимого слова.

Благодаря (чему?)

Руководитель (чего?)

Вопреки (чему?)

Руководство (чем?)

Вследствие (чего?)

Согласно (чему?)

Заведующий (чем?)

Удостовериться (в чем?)

Начальник (чего?)

Управляющий (чем?)

12. Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

1) заведующий (лаборатория)

2) благодаря (умелое руководство)

3) вопреки (требования)

4) руководитель (филиал)

5) заведующий (кафедра)

6) руководство (предприятие)

7) согласно (приказ)

8) управляющий (отдел)

9) курировать (аспиранты)

13. Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.

1. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета. 2. Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 3. Благодаря

умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое. 4. Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения. 5. В случае нарушения данной инструкции учащийся допускается к занятиям только с письменного разрешения заведующего лабораторией. 6. Пассажир должен удостовериться в агентстве о времени и месте отправления. 7. Вследствие изменению расписания движения поездов было приостановлено. 8. Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности. 9. Управляющий производства отклонил данное предложение. 10. В обязанности начальника над подразделением гражданской обороны входит информирование подчиненных о возникновении чрезвычайной ситуации. 11. Заместитель декана, в частности, должен курировать научной работой студентов старших классов. 12. Должность управляющего клуба является вакантной.

14. Укажите ошибки в употреблении предлогов. Исправьте предложения.

I. 1. Редакция добилась большой действенности печатаемого материала благодаря поддержки профсоюзной организации комбината. 2. В команду будут приглашены три игрока за два метра. 3. Выпуск труб большого диаметра будет резко увеличен за счет введения новых производственных мощностей. 4. Надоено по 2420 килограммов молока на каждую корову. 5. Удои сейчас выше, чем были на это время в прошлом году. 6. В школе делается многое по художественному воспитанию детей. 7. Благодаря своевременного вмешательства специалистов положение в ферме было выправлено. 8. Предоставить Сергеевой внеочередной неоплачиваемый отпуск согласно личного заявления. 9. Меры по дисциплине, предпринятые правлением, оказались весьма действенными. 10. Просим выделить дополнительного фонда бензина.

II. 1. Командование воинской части пошло навстречу районным организациям в их просьбе помощи по вывозке овощей. 2. Требование гр. Николаева перевода денег по месту жительства было выполнено. 3. Руководство потребовало доложить итоги работы. 4. Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию. 5. Упаковка в картоне приводит к транспортной порче холодильников. 6. Выпускникам училища выданы свидетельства о присвоении третьего разряда. 7. Задания по июлю месяцу все рабочие цеха выполнили. 8. Отзыв на работу должен быть отпечатан на машинке и представлен в двух экземплярах. 9. Каждый рабочий должен быть ответствен в выполнении нормы выработки.

15. Раскройте скобки; объясните выбор предлога.

I. 1. Решить вопрос (о, с, по; поставке запчастей). 2. Машина (по, для; мойка фляг). 3. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с; отсутствие мест). 4. Выделяется (в целях, для, с целью, ради, на; создание фонда материалов). 5. Не производятся работы (в связи, из-за, за, по причине;

отсутствие электродов). 6. Назначить пособие (в связи с, за, из-за, по причине; смерть кормильца). 7. Меры (к, в отношении, по отношению; работник). 8. Все говорит (о том, за то), что... 9. Показать себя (в, с; лучшая сторона). 10. Отчитаться (в, с, в отношении; проделанная работа).

II. 1. Отвечать (за, по, о; безопасность). 2. Изыскать возможности (для, к, по; выделение дополнительного фонда). 3. Окончить техникум (по, с; специальность экономиста). 4. Распоряжение (о, на, по, для; выделение фонда). 5. Направить рабочих (на, для, в целях, по; досрочное выполнение задания). 6. Отставание (в, с, по; работа слесарей). 7. Ремонт произведен (по, в соответствии с; инструкция). 8. Нет сомнений (в, о, за, в отношении, по поводу; то, что план будет выполнен).

II. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТА ПРИКАЗА

1. Проанализируйте образец приказа. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит документ.

2. Составьте заголовки к приказам со следующими словами и сочетаниями слов:

I. Назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение.

II. Уставной капитал общества, Институт современных технологий управления, выставка, аммиак из ФПТ-200М, проект договора, строгий выговор, Инструкция о ведении делопроизводства, экспертная комиссия, отдел маркетинга, рабочая группа по проекту «Неман», работа по профессиональной ориентации школьников.

3. Прочитайте языковые формулы констатирующей части приказа.

В соответствии с заключенным контрактом...

В соответствии с Постановлением Совета Министров Р...Б...

Согласно постановлению правительства...

В целях увеличения товарооборота...

В целях совершенствования работы с документами...

В целях упорядочения работы структурных подразделений института...

В целях расширения образовательной деятельности института...

Во исполнение постановления Ученого совета университета...

Во изменение приказа №...

На основании постановления Правительства...

В связи с назначением...

В связи с решением суда...

4. Составьте констатирующие части к приказам с начальными словами:

В целях, согласно, на основании, в связи, в соответствии.

5. Отредактируйте фрагменты основной части текста приказов.

1. Для проведения служебного расследования до 10.12.2019 создать рабочую группу заместителю генерального директора В.М. Дмитриеву.

2. Установить рабочей группе причины и виновных в утрате документов.

3. Проверку выполнения коллективного договора провести представителями администрации и профкома.

4. Найти дополнительные возможности для ввода в строй объекта № 009/67.

5. Считать недействительным приказ № 36 от 24.02.2019.

6. Доставить комплектующие не позднее 25.03.2019.

7. Расследовать факт недопоставки продукции на завод.

8. Проверить выполнение должностных обязанностей всех сотрудников структурных подразделений института.

9. Для всех работников ООО «ИнтерКомСервис» установить следующий пропускной режим пребывания в помещениях.

10. День открытых дверей провести 17.04.2019.

11. Работу по организации сбора денежных средств провести из расчета среднедневного заработка сотрудников.

12. По реализации замечаний и предложений, вытекающих из заключения экспертной комиссии, разработать план мероприятий.

13. Штатное расписание филиала привести в соответствие с требованиями высшей школы.

14. С учетом оснащенности ЭУМК базовых дисциплин разработать реальный план издания учебно-методической литературы.

6. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых при написании основной части текста приказов. Составьте и запишите предложения с каждой из предложенных конструкций.

Организовать проведение...

Назначить расследование по факту...

Ввести в эксплуатацию...

Изыскать дополнительные возможности для...

Обеспечить доставку комплектующих не позднее...

Утвердить положение об Институте современных технологий управления...

Создать экспертную комиссию...

Утвердить состав...

Назначить председателем...

Представить на рассмотрение Правительства ..

Обеспечить выполнение...
Произвести проверку...
Всем начальникам структурных подразделений...
Заведующей канцелярией...
Зав. складом ...
Считать утратившим силу приказ №... от...
Сроки исполнения...
Контроль за исполнением приказа возложить на...

7. Прочитайте заголовок и текст приказа, определите последовательность управленческих действий руководителя организации.

О создании рабочей группы по проекту «Родник»

На основании Постановления Правительства Минска от 08.02.2019 № 27-ПП и в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Объединенной рабочей группы по проекту «Родник» по координации, разработке и внедрению новой технологической системы очистки водонапорной воды.

2. Назначить председателем Объединенной рабочей группы первого заместителя директора «Союзводопроект» А.М. Богдана.

3. Представить на рассмотрение правительства Минска план разработки и экспериментальных испытаний тех. системы «Родник» до 01.04.2019 (Отв. – А.М. Богдан).

.....

7. Гл. инженеру Винокурову С.Р. организовать контроль за исполнением приказа.

8. Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.2019 г., протокол № 8 приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...

утвердить временное положение об...

назначить директором...

контроль за исполнением настоящего приказа...

9. Составьте тексты приказов с заголовками задания № 4 или придумайте сами.

III. СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Прочитайте образцы заявлений. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит текст заявления.

А. Ректору Академии искусств
проф. Н.Н. Николаевой
Васильева А.В.,
проживающего по адресу:
123456, г. Минск, ул. Правды,
д. 3, кв. 56

ЗАЯВЛЕНИЕ

02.12.2019

Прошу принять меня на работу на должность инспектора отдела кадров с 05.12.2019.

(подпись) А.В. Васильева

Б. Декану факультета
архитектуры
Академии искусств
проф. В.П. Репиной
Васнецовой О.Г., студентки
группы № 219

ЗАЯВЛЕНИЕ

31.01.2019

Прошу предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 01.02.2019 на основании справки № 13457 от 30.01.2019, выданной поликлиникой № 39 г. Минска.

Справка прилагается.

(подпись) О.Г. Васнецова

3. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений. Составьте и запишите предложения с каждой из предложенных конструкций.

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

4. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из таблицы (упражнение № 3).

Образец. В связи с тем что я должен срочно уехать в Минск... – В связи со срочным отъездом в Москву...

Из-за того что я должен срочно уехать на родину

В силу того что у меня нет достаточного количества денег

Вследствие того что изменилось расписание движения поездов

Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет

Так как я болел в течение целого семестра

Вследствие того что я опоздал на вокзал

Поскольку расписание движения поездов было изменено

5. Найдите ошибки в данных заявлениях. Отредактируйте текст.

А. Декану экономического факультета
Технологического университета
проф. С.С. Инину
Иванцова Н.Ю.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время. С уважением Н.Ю. Иванов.

11 сентября 2019 г.

Б. Директору завода «Энергия»
Ю.И. Селину
инспектора отдела кадров
Губиной С.С.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

С.С. Губина

04.05.2018г.

В. Директору фирмы «Мир»
Ю.Л. Афанасьеву
от Иванова С.А.

Настоятельно прошу дать мне отгул на завтра в связи с причинами глубоко личного характера.

10 марта 2019

_____ С.А. Иванов

6. Напишите заявления с просьбой: 1) оказать вам материальную помощь; 2) перевести вас с одного факультета на другой; 3) с просьбой

разрешить вам академический отпуск; 4) принять на работу на должность менеджера фирмы.

IV. СОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

1. Прочитайте образцы объяснительных записок. Назовите состав реквизитов, охарактеризуйте структуру текста.

А.

Отдел ценных бумаг
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Заместителю
директора банка
Иванову О.Б.

В связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных филиала № 1 банка сводный отчет за 1 квартал 2019 г. не был представлен в указанный срок.

Начальник отдела

(подпись)

И.Д. Петров

Б.

Заведующему кафедрой
русского языка
Н.В. Петрову
Смирновой А.Н.,
студентки группы № И25
гуманитарного факультета

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
15.04.2019

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.03.19 по 18.04.19 в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в город Барановичи.

Справку о болезни матери из районной поликлиники № 4 Барановичи прилагаю.

(подпись)

А.Н. Смирнова

2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях

1. Вы не смогли выполнить порученное вам задание.
2. Вы неправильно выполнили порученное вам задание.
3. Вы не явились на экзамен.

V. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

1. Назовите типы и виды официальных писем.

2. Прочитайте перечень ситуаций деловой коммуникации. Выберите, какой из перечисленных типов письма необходим в каждой из этих ситуаций.

1. Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма?

2. Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники. Какое письмо следует направить в соответствующую торговую фирму?

3. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет?

4. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный деревообрабатывающий станок. Какое письмо нужно направить на предприятие-изготовитель?

5. Вы получили письмо от вашего делового партнера. Какое письмо обязательно следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

4. Назовите реквизиты образцов писем.

5. Проанализируйте структурную схему делового письма.

Структура текста	Речевые конструкции	
1. Обращение Используется стандартное обращение (должность, фамилия, имя, отчество) Возможно использование прилагательных Если не предполагается конкретное лицо, обращение можно опустить	Уважаемый (многоуважаемый, высокоуважаемый (к высокопоставленным чиновникам)) Дорогой (к хорошо знакомому адресату) Уважаемые	господин Иванов! господин директор! господа! дамы и господа! коллеги!
2. Вводная часть Излагается повод для письма	В связи с... Согласно контракту от 21.01.2018 № 15/10... нами рассмотрены Ваши предложения...	
3. Основная часть Формулируется главная цель письма: сообщение	Рады сообщить Вам... Информируем Вас о том, что... Извещаю, что... Ставлю Вас в известность, что...	

<p>предложение отказ ответ запрос просьба гарантия напоминание приглашение благодарность рекламация</p> <p>Суть дела излагается от первого лица в ед. ч. или мн. ч., а также от третьего лица. Необходимо четкое деление на абзацы (абзац – замкнутая смысловая единица)</p>	<p>Сообщаю Вам, что... Имеем честь предложить Вам... К сожалению, мы не можем принять... Компания не может принять Ваши условия... Со своей стороны хотели бы попросить Вас... Просим рассмотреть вопрос/ подтвердить заказ/ сообщить о решении... Прошу ответить... Просим выслать... Направляем Вам... Высылаем Вам... Напоминаем Вам... Подтверждаю, что...</p>
<p>4. Заключение Выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, выражается признательность, пожелание, чтобы переписка была продолжена и т. п.</p>	<p>Надеемся получить ответ в ближайшее время... Просим ответить в двухнедельный срок... Ожидаем Вашего согласия... Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество (продолжение нашего сотрудничества)... Заранее благодарны... Искренне Ваш... С уважением...</p>

5. Прочитайте образец текста делового письма-ответа. Найдите языковые клише и подчеркните их.

Адрес и название фирмы.

Дата отправления письма-ответа.

Уважаемый господин директор!

Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2019 г. относительно монтажа локальной компьютерной сети. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.

Цена. Общая цена комплектующих и работы по монтажу составляет... (указывается сумма).

Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.

Срок действия. Наше предложение действительно в течение 6 месяцев со дня отправления данного письма.

Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка (реквизиты банка указываются) не позднее 15 дней после выставления счет-фактуры.

Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании, надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор ОАО «Диалог»

(подпись) А.Г. Курносков

6. Прочитайте деловое письмо-рекламацию (претензию). Выделите в нем структурные части, назовите их.

ООО «Гром»
2450014, Минск
пр. Космонавтов, 62
Тел. 272-11-24
Факс (017) 272-11-65
Промстройбанк
Р/с 01152768..

Директору ОАО «Свяга»
Ахромеевой М.С.

2460023, Минск
Комендантский пр., 18

*Гл. бухгалтеру перечислить на р/с
000 «Гром» 300000 тыс. руб.
до 25.08.2019
Ахромеева 07.08.2019*

05.08.2019 № 587

О возмещении убытков

Уважаемая Марина Сергеевна!

При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии (коммерческий контракт 55/1 от 01.07.2019), обнаружены технические недостатки, устранение которых обошлось нашему предприятию в 300000 тыс. рублей. Недостатки были выявлены в присутствии представителя Вашего предприятия Симайло А.Н. (акт от 05.08.2019 от № 36).

На основании изложенного просим в течение 20 банковских дней (согласно контракту) перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Приложение: акт № 36.

С уважением

Коммерческий директор

(подпись) Н.П. Свиридов

Главный бухгалтер

(подпись) А.С. Симухина

6. Определите тип приведенных ниже текстов деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Беларусь концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП) производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Мозыре партиями по 10–15 т автомобильным транспортом.

5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2019.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2019 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.2019. Просим Вас сообщить состояние работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров.

Получение просим подтвердить.

7. Составьте и напишите деловому партнеру

1. Письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с...».

2. Письмо-ответ. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от...». Если вы не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению», что является предельной возможностью выражения эмоции в деловой документации.

3. Письмо-приглашение. Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (в выставке)...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.

4. Письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, съезда) остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи еще раз подтвердить Ваше участие».

5. Письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу...».

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Развитие традиционной формы документа.
2. Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.
3. Научно-историческая и практическая ценность документов.
4. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
5. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
6. Документ, его функции. Способы документирования.
7. Этапы развития способов документирования.
8. Материальные носители информации.
9. Структура текста документа.
10. Порядок изложения текста документа.
11. Унификация структуры текста.
12. Регламентация процессов документообразования.
13. Документ в электронной форме.
14. Государственные архивы. Система Государственной архивной службы Республики Беларусь. Ведомственные архивы. Архивы негосударственных организаций.
15. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».
16. Международные стандарты на документацию.
17. Особенности работы с конфиденциальными документами.
18. Средства копирования и оперативного размножения документов.
19. Электронный документ.
20. Использование персонального компьютера в документировании.
21. Особенности зарубежной школы делового письма.
22. Юридическое значение документа.
23. Делопроизводство документов, содержащих коммерческую тайну.
24. Формирование и оформление дел.
25. Контракты.
26. Средства административно-управленческой связи.
27. Значение документов в управлении.
28. Документы по товарным операциям.
29. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
30. Номенклатура дел.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

ТЕСТ 1

1. Бланк

- А. Модель документа
- Б. Стандартный лист бумаги с нанесенными реквизитами
- В. Карточка, предназначенная для внесения сведений о документе

2. Номенклатура дел

- А. Количество документов, поступивших в организацию
- Б. Юридически оформленный перечень документов
- В. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации

3. Внутренний документ

- А. Документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
- Б. Документ, поступивший в организацию
- В. Документ, отправляемый из организации

4. Макет

- А. Бланк документа
- Б. Модель документа
- В. Копия документа

5. Резолюция

- А. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем
- Б. Правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности
- В. Реквизит документа, содержащий указание руководителя о характере и сроках исполнения документа

6. Документирование

- А. Движение документов в организации с момента создания до завершения исполнения
- Б. Запись информации на различных носителях по установленным образцам
- В. Совокупность документов по определенному предмету

7. Приказ

- А. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.
- Б. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.
- В. Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

8. Дело

- А. Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.
- Б. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
- В. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

9. Документооборот

А. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

В. Обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов.

10. Справка

А. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

Б. Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.)

В. Документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

11. Делопроизводство

А. Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Б. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в процессе осуществления управленческих функций.

В. Совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

12. Адресат

А. Реквизит документа, включающий коммуникативные данные об организации

Б. Реквизит документа, включающий ссылку на индекс и дату входящего документа

В. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях его почтовый адрес

13. Акт

А. Официальный документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события

Б. Официальный документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.)

В. Официальный документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, переговорах

14. Архив

А. Структурное подразделение организации, ведающее делопроизводством

Б. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

В. Учреждение или его часть, хранящая документы

15. Виза

А. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

Б. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

В. Реквизит официального документа, свидетельствующий о времени его подписания, утверждения или принятия

16. Выписка из официального документа

А. Часть таблицы в виде столбца, предназначенная для заполнения реквизитами-основаниями

Б. Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке

В. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

17. Гриф ограничения доступа к документу

А. Цифровое обозначение дела в номенклатуре дел учреждения, наносимое на его обложку

Б. Информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не имеющим к ней свободного доступа на законном основании

В. Реквизит официального документа, свидетельствующий об основном характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

18. Гриф согласования

А. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Б. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

В. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

19. Гриф утверждения

А. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

Б. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

В. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

20. Деловое письмо

А. Документ информационно-справочного, аналитического или отчетного характера, представляемый руководству

Б. Документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю

В. Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица

21. Договор

А. Документ, содержащий требование на изготовление, продажу, доставку, выдачу чего-либо, производство каких-либо работ

Б. Документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений

В. Документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу

22. Докладная записка

А. Документ, адресованный руководителю, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

Б. Письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения

В. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

23. Доверенность

А. Документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю

Б. Документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя

В. Документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела

24. Канцелярия

А. Список (перечень) каких-либо объектов, составляемый в целях их учета или справочно-информационных целях

Б. Учреждение или его часть, хранящая документы

В. Структурное подразделение организации, ведающее делопроизводством

25. Эмблема организации

А. Вид печати прямоугольной формы

Б. Символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы)

В. Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловых документах

26. Циркулярное письмо

А. Документ, направленный из вышестоящего органа управления в несколько адресатов

Б. Правовой акт, издаваемый Президентом Республики Беларусь

В. Документ информационно-справочного, аналитического или отчетного характера, представляемый руководству

27. Сопроводительное письмо

- А. Документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги
- Б. Письмо, составляемое для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей
- В. Документ, адресованный руководителю, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

28. Заголовок к тексту документа

- А. Обозначение вида письменного документа
- Б. Реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа
- В. Реквизит документа, кратко излагающий его содержание

29. Отметка о контроле

- А. Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения
- Б. Реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере
- В. Проставляется на документах, исполнение которых контролируется

30. Подпись

- А. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
- Б. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- В. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

31. Оферта

- А. Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку с просьбой дать подробную информацию о товаре
- Б. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.
- В. Коммерческий документ, представляющий собой выражение претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

32. Рекламация

- А. Направляются в тех случаях, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый результат
- Б. Высылает вышестоящая организация, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, касающиеся деловых вопросов или задач и носящие распорядительный характер
- В. Коммерческий документ, представляющий собой выражение претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

33. Дубликат документа

А. Повторный экземпляр подлинника документа, не имеющий юридическую силу

Б. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации компьютером

В. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

34. Инициативный документ

А. Направленный из вышестоящего органа управления в несколько адресатов

Б. Документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела

В. Письмо, разъясняющее положения отдельных нормативных документов и (или) содержащее методические положения по их применению

35. Постановление

А. Правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил

Б. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем

В. Правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности

36. Стандартизация

А. Систематизированный список документов, предметов, объектов, лиц, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований

Б. Возведение в норму, обязательную к применению, прогрессивных правил, требований, выработанных в результате унификации документов

В. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

37. Инструкция

А. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан

Б. Правовой акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства, структурного подразделения (комиссии, группы) или регламентирующий деятельность должностных лиц

В. Правовой акт, регулирующий деятельность организаций, предприятий, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности

38. Решение

А. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Республики Беларусь в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

Б. Распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными

В. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

ТЕСТ 2

1. Копия части текстового документа

А. Дубликат

Б. Выписка

В. Ксерокопия

2. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях его почтовый адрес

А. Коммуникативные данные

Б. Резолюция

В. Адресат

3. Официальный документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события

А. Акт

Б. Протокол

В. Договор

4. Деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций

А. Стандартизация

Б. Унификация

В. Делопроизводство

5. Процесс фиксации информации на различных носителях по установленным правилам

А. Делопроизводство

Б. Документирование

В. Документооборот

6. Письмо направляется с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий. Гарантироваться могут качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг, арендуемых помещений и т. д.

- А. Гарантийное письмо
 - Б. Письмо-извещение
 - В. Письмо-рекламация
- 7. Распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными**
- А. Распоряжение
 - Б. Приказ
 - В. Решение
- 8. Коммерческий документ (письмо), представляющий собой выражение претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков**
- А. Рекламация
 - Б. Оферта
 - В. Циркулярное письмо
- 9. Процесс прохождения документа по инстанциям с момента его создания (получения) и до завершения исполнения (отправки)**
- А. Документирование
 - Б. Унификация
 - В. Документооборот
- 10. Письмо составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей**
- А. Сопроводительное письмо
 - Б. Письмо- извещение
 - В. Циркулярное письмо
- 11. Структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т. п.).**
- А. Архив
 - Б. Отдел кадров
 - В. Канцелярия
- 12. Совокупность реквизитов документа**
- А. Макет
 - Б. Формуляр
 - В. Бланк
- 13. Документ (письмо), представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку с просьбой дать подробную информацию о товаре**
- А. Коммерческий запрос
 - Б. Оферта
 - В. Гарантийное письмо
- 14. Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и отводится место для переменной информации**
- А. Формуляр
 - Б. Бланк

В. Макет

15. Заявление (письмо) продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий

А. Оферта

Б. Рекламация

В. Циркулярное письмо

16. Этот реквизит содержит сведения, важные для организации при информационных контактах

А. Адресат

Б. Коммуникационные данные об организации

В. Гриф согласования

17. Реквизит проставляется на документах, содержащих секретную информацию

А. Отметка о контроле

Б. Фамилия исполнителя и номер его телефона

В. Гриф ограничения доступа к документу

18. Письмо высылается для подтверждения получения документов или материальных ценностей

А. Гарантийное письмо

Б. Письмо-извещение

В. Письмо-подтверждение

19. Реквизит необходим для удостоверения документа после его подписания

А. Гриф утверждения

Б. Виза

В. Гриф согласования

20. Этот реквизит содержит указания руководителя по исполнению документа

А. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Б. Виза

В. Резолюция

21. Реквизит проставляется на документах, исполнение которых контролируется

А. Виза

Б. Отметка о контроле

В. Фамилия исполнителя и номер его телефона

22. Основной реквизит документа, передающий его главное смысловое содержание – управленческое действие, решение

А. Наименование документа

Б. Подпись

В. Текст

23. Реквизит используется при внешнем согласовании документа, которое в зависимости от содержания документа осуществляется с подведомственными организациями, общественными организациями, органами, осуществляющими государственный межведомственный

**контроль в определенной области (экологической, пожарной),
вышестоящими органами**

А. Гриф согласования

Б. Виза

В. Гриф утверждения

24. Реквизит оформляется при внутреннем согласовании проекта документа с каким-либо должностным лицом

А. Гриф согласования

Б. Подпись

В. Визы

25. Письма излагают какую-либо просьбу, предельно кратко и уважительно подчеркивают заинтересованность организации в ее скорейшем выполнении, заранее выражая благодарность за усилия по ее исполнению

А. Сопроводительные письма

Б. Письма-просьбы

В. Гарантийные письма

26. Реквизит заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами

А. Печать

Б. Гриф утверждения

В. Гриф согласования

27. Правовой акт, регулирующий деятельность организаций, предприятий, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности

А. Положение

Б. Инструкция

В. Устав

28. Обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных документов

А. Поля

Б. Реквизиты

В. Коммуникационные данные

29. Правовой акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства, структурного подразделения (комиссии, группы) или регламентирующий деятельность должностных лиц

А. Положение

Б. Инструкция

В. Устав

30. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан

А. Решение

Б. Приказ

В. Инструкция

31. Нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника организации (предприятия)

А. Положение

Б. Трудовой договор

В. Должностная инструкция

32. Документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий

А. Справка

Б. Докладная записка

В. Протокол

33. Документ, подтверждающий общий, непрерывный и специальный стаж работы

А. Автобиография

Б. Трудовая книжка

В. Резюме

34. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

А. Заявление

Б. Справка

В. Докладная записка

35. Внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности

А. Докладная записка

Б. Заявление

В. Письмо

36. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения

А. Устав

Б. Письмо

В. Договор, контракт

37. Письмо обычно высылают вышестоящая организация, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, касающиеся деловых вопросов или задач и носящие распорядительный характер

А. Рекламация

Б. Циркулярное письмо

В. Письмо-извещение

38. Реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку

А. Заголовок к тексту

Б. Наименование документа

В. Коммуникационные данные

ТЕСТ 3

1. Какой реквизит не входит в состав докладной записки?

А. адресат

Б. текст

В. подпись

Г. гриф согласования

2. Печать ставится:

А. должна затрагивать подпись и расшифровку подписи

Б. должна затрагивать должность и личную подпись

В. должна ставиться на должности

Г. должна ставиться на подписи

3. В какую группу документов входит положение?

А. распорядительная группа

Б. справочно-информационная

В. организационная

Г. документы по личному составу

4. В какую группу документов входит справка?

А. распорядительная группа

Б. справочно-информационная

В. организационная

Г. документы по личному составу

5. В какую группу документов входит протокол:

А. распорядительная группа

Б. справочно-информационная

В. организационная

Г. документы по личному составу

6. В какую группу документов входит устав?

А. распорядительная группа

Б. справочно-информационная

В. организационная

Г. документы по личному составу

7. В какую группу документов входит доверенность?

А. распорядительная группа

Б. справочно-информационная

В. организационная

Г. документы по личному составу

8. Какой элемент не входит в состав реквизита резолюция?

А. подпись

Б. фамилия исполнителя

В. дата

Г. слово резолюция

9. Заголовок к тексту документа печатается:

А. по центру с равноудалением от двух полей

Б. слева, без отступа на абзац

В. слева, от первого положения табулятора

Г. справа, примыкая к границам правого поля

10. Заголовок к тексту распорядительного документа формулируется в:

А. дательном падеже

Б. предложном падеже

В. родительном падеже

Г. винительном падеже

11. Заголовок к тексту протокола формулируется в:

А. дательном падеже

Б. предложном падеже

В. родительном падеже

Г. винительном падеже

12. Какой реквизит не размещается на документе акт?

А. гриф утверждения

Б. заголовок к тексту

В. место составления

Г. адресат

13. Какой реквизит не размещается на документе протокол?

А. гриф утверждения

Б. заголовок к тексту

В. подпись

Г. текст

14. Какой реквизит не размещается на документе заявление?

А. адресат

Б. наименование структурного подразделения

В. дата

Г. гриф согласования

15. Реквизит «Отметка о контроле» размещается:

А. на левом поле документа

Б. на правом поле документа

В. на верхнем поле документа

Г. на нижнем поле документа

16. Фамилия исполнителя и номер его телефона печатается шрифтом:

А. 14 пунктов

Б. 9 пунктов

В. 12 пунктов

Г. 10 пунктов

17. Какой элемент не входит в состав коммуникационных данных об организации?

- А. телефон
- Б. факс
- В. адрес
- Г. регистрационный индекс

18. Укажите ряд слов или словосочетаний, которым не свойственна окраска официально-делового стиля:

- А. нетрудоспособность, жильё, принять к исполнению
- Б. жилищный фонд, предписывать, ходатайствовать
- В. просрочка, прогулка, чудесный случай
- Г. надлежащий, ответчик, содействовать

19. Выберите правильный вариант оформления элемента реквизита «Гриф утверждения»:

- А. УТВЕРЖДАЮ
- Б. Утверждаю
- В. УТВЕРЖДАЮ:
- Г. «Утверждаю»

20. Выберите правильный вариант оформления элемента реквизита «Гриф согласования»:

- А. Согласовано
- Б. СОГЛАСОВАНО
- В. СОГЛАСОВАНО:
- Г. «Согласовано»

21. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Место составления или издания»:

- А. г. Гомель
- Б. г. Гомель.
- В. Г. ГОМЕЛЬ
- Г. «г. Гомель»

22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Заголовок к тексту документа»:

- А. О ПРОВЕДЕНИИ ВЫСТАВКИ
- Б. О проведении выставки.
- В. О проведении выставки
- Г. «О проведении выставки»

23. Какой документ не содержит реквизит «Заголовок к тексту документа»:

- А. автобиография
- Б. приказ
- В. докладная записка
- Г. акт

24. Какой элемент не входит в состав реквизита «Адресат»:

- А. адрес
- Б. наименование организации
- В. должность лица
- Г. место составления или издания

25. Какой элемент не входит в состав реквизита «Гриф согласования»:

- А. дата
- Б. слово «СОГЛАСОВАНО»
- Г. подпись
- Д. наименование документа

26. Текст автобиографии излагается от:

- А. 1 лица единственного числа
- Б. 1 лица множественного числа
- В. 2 лица единственного числа
- Г. 3 лица множественного числа

27. Ключевое слово приказа ставится в:

- А. 1 лице множественного числа
- Б. 3 лице единственного числа
- В. 1 лице единственного числа
- Г. 3 лице множественного числа

28. Не является реквизитом справки:

- А. гриф утверждения
- Б. наименование документа
- В. дата
- Г. подпись

29. Не является реквизитом должностной инструкции:

- А. наименование документа
- Б. заголовок к тексту документа
- В. гриф утверждения
- Г. коммуникационные данные об организации

30. Какой вид писем имеет распорядительный характер

- А. информационные
- Б. сопроводительные
- В. циркулярные
- Г. гарантийные

31. Не являются реквизитами докладной записки:

- А. адресат
- Б. заголовок к тексту
- В. дата
- Г. фамилия исполнителя и номер его телефона

32. Какой документ не входит в состав документов по личному составу:

- А. контракт
- Б. характеристика
- В. заявление
- Г. резюме

33. Номенклатура дел составляется на:

- А. два года
- Б. пять лет
- В. один год
- Г. полгода

34. Какой элемент не входит в состав реквизита «Визы»:

- А. регистрационный номер
- Б. подпись
- В. должность
- Г. дата

35. В какой последовательности строится предложение распорядительного документа:

- А. когда делать – что делать – кому делать
- Б. кому делать – что делать – когда делать
- В. что делать – кому делать – когда делать
- Г. кому делать – когда делать – что делать

36. Отметка об исполнителе –

- А. реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения
- Б. реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа
- В. реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа

37. Отметка о поступлении документа в организацию –

- А. реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль
- Б. реквизит документа, содержащий сведения о дате поступления документа в учреждение и его регистрационном номере
- В. реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

38. Протоколы в делах систематизируются:

- А. в зависимости от сроков их хранения
- Б. по хронологии в порядке возрастания номеров
- В. по алфавиту заголовков к тексту

ТЕСТ 4.

1. Ключевое слово заявления:

- А. сообщаю
- Б. требую
- В. напоминаю
- Г. прошу

2. Текст заявления излагается от:

- А. 1 лица единственного числа
- Б. 1 лица множественного числа
- В. 2 лица единственного числа
- Г. 3 лица множественного лица

3. Не является реквизитом акта:

- А. гриф утверждения
- Б. наименование документа
- В. адресат

Г. заголовок к тексту

4. Не является реквизитом протокола:

А. виза

Б. наименование документа

В. заголовок к тексту

Г. подпись

5. Не является реквизитом докладной записки:

А. адресат

Б. заголовок к тексту

В. дата

Г. фамилия исполнителя и номер его телефона

6. Какой документ входит в организационную группу документов:

А. положение

Б. постановление

В. доверенность

Г. протокол

7. Какой документ входит в распорядительную группу документов:

А. устав

Б. решение

В. справка

Г. акт

8. Какой документ входит в справочно-информационную группу документов:

А. инструкция

Б. указание

В. заявление

Г. устав

9. Какой элемент не входит в состав реквизита «Подпись»:

А. должность

Б. дата

В. подпись

Г. расшифровка подписи

10. Какой элемент не входит в состав реквизита «Гриф согласования»:

А. подпись

Б. слово СОГЛАСОВАНО

В. расшифровка подписи

Г. адресат

11. Какой элемент не входит в состав реквизита «Визы»:

А. расшифровка подписи

Б. подпись

В. слово виза

Г. дата

12. Какой элемент не входит в состав реквизита «Резолюция»:

А. фамилия исполнителя

Б. содержание задания

В. срок исполнения

Г. место исполнения

13. Какой элемент не входит в состав реквизита «Гриф утверждения»:

А. должность

Б. подпись

В. коммуникационные данные

Г. слово «УТВЕРЖДАЮ»

14. Какой документ не подлежит утверждению:

А. акт

Б. приказ

В. инструкция

Г. устав

15. Какой реквизит не входит в состав приказа:

А. наименование документа

Б. гриф утверждения

В. заголовок к тексту

Г. визы

16. Какой реквизит не входит в состав распоряжения:

А. дата

Б. индекс документа

В. резолюция

Г. подпись

17. Какой реквизит не входит в состав заявления:

А. наименование документа

Б. дата

В. индекс документа

Г. адресат

18. Какой реквизит не входит в состав служебного письма:

А. наименование документа

Б. дата

В. текст

Г. подпись

19. Какой документ не подлежит утверждению:

А. инструкция

Б. распоряжение

В. акт

Г. положение

20. Какой реквизит не входит в состав приказа:

А. наименование вышестоящей организации

Б. адресат

В. дата

Г. заголовок к тексту

21. Какой реквизит не входит в состав распоряжения:

А. наименование документа

Б. дата

В. гриф утверждения

Г. подпись

22. Какой реквизит не входит в состав заявления:

А. адресат

Б. гриф утверждения

В. дата

Г. текст

23. Какой реквизит не входит в состав служебного письма:

А. адресат

Б. дата

В. индекс документа

Г. наименование документа

24. Какой элемент не входит в состав реквизита «Адресат»:

А. наименование организации

Б. должность лица

В. дата

Г. адрес

25. Какой элемент не входит в состав реквизита «Гриф утверждения»:

А. дата

Б. слово «УТВЕРЖДАЮ»

В. подпись

Г. место составления документа

26. Какая часть не входит в состав текста приказа:

А. слово «ПРИКАЗЫВАЮ»

Б. констатирующая часть

В. просьбы, выводы, предложения

Г. основная часть

27. Ключевое слово текста распоряжения:

А. РАСПОРЯЖАЮСЬ

Б. ОБЯЗЫВАЮ

В. ПРИКАЗЫВАЮ

Г. ИСПОЛНИТЬ

28. Ключевое слово текста приказа:

А. ОБЯЗЫВАЮ

Б. К ИСПОЛНЕНИЮ

В. ПРИКАЗЫВАЮ

Г. РАСПОРЯЖАЮСЬ

29. Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа»

проставляется на документах:

А. инструкция

Б. служебное письмо

В. докладная записка

Г. указание

30. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку –

- А. номенклатура дел
- Б. документирование
- В. дело
- Г. папка

31. Реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа –

- А. подпись
- Б. отметка об исполнителе
- В. виза
- Г. гриф утверждения

32. Номенклатура дел составляется

- А. на все дела, заводимые в канцелярии
- Б. на все дела, заводимые в отделе кадров
- В. на все дела всей организации и каждого структурного подразделения
- Г. на все дела, заводимые в бухгалтерии

33. Объем документооборота –

- А. количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени
- Б. количество документов, полученных (входящие) из организацией за определенный период времени
- В. количество документов, созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени

34. Отметка об исполнителе обязательно оформляется на

- А. входящих документах
- Б. внутренних документах
- В. исходящих документах

35. Реквизит «Печать» ставится

- А. на документах, требующих особого удостоверения их подлинности
- Б. на всех внутренних документах
- В. на всех входящих документах
- Г. на документах, передаваемых на архивное хранение

36. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется

- А. на документах, подлежащих уничтожению после истечения сроков их хранения
- Б. на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним
- В. на документах, с указанием исполнителя и сроков исполнения документа

37. Реквизит «Заголовок к тексту» формулируется

- А. составителем документа
- Б. исполнителем документа
- В. работниками делопроизводственных служб

38. При флаговом способе расположения реквизитов в заголовочной части документа

- А. строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов
- Б. реквизиты располагаются по центру с равноудалением от двух полей
- В. строка реквизита начинается от правой границы зоны расположения реквизитов

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А.Е. Рыбаков, А.Н.Сукач, Е.В. Шумская. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 195 с.
2. Альбом форм організацыйна-распарадчых дакументаў з каментарыямі (на аснове ўніфікаваных форм дакументаў Уніфікаванай сістэмы арганізацыйна-распарадчай дакументацыі) / склад.: А. Я. Рыбакоў, А. М. Сукач, А. В. Шумская. — Мінск: БелНДІДАС, 2013. — 194 с.
3. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". – Минск, 2017.
4. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования". – Минск, 2012.
5. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. – 5-е изд., стереотипное. – Минск: ТетраСистемс, 2001.
6. Документы предприятия в сфере труда : [сборник статей]. — Минск : Информационное правовое агентство Гревцова, 2012. — 94 с.
7. Закон Республики Беларусь 6 сентября 1995 г. № 3850-ХІІ Об информатизации (Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь, 1995 г., № 33, ст.428) (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 122, 2/1259).
8. Закон Республики Беларусь от 29 июля 2010 г. № 170-3 "О государственных секретах". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 184, 2/1722.
9. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб. А.Е. Рыбаков, Э.Н. Давыдова, А.Н. Сукач. – Минск: БелНИИДАД, 2012. – 102 с.
10. Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь / авт.-разраб.: А.Н.Сукач, А.Е.Рыбаков. – Минск: БелНИИДАД, 2010. – 72 с.
11. Методические рекомендации по оформлению обложек дел / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова[и др.]. — Минск: БелНИИДАД, 2013. — 39 с.
12. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова[и др.]. — Минск: БелНИИДАД, 2013. — 80 с.
13. Обеспечение оптимальных условий хранения документов на бумажных носителях Национального архивного фонда Республики Беларусь: методические рекомендации / сост.: С.В.Жумарь, Е.Л.Тарасевич. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 108 с.

14. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Госкомитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38) / сост.: С.В. Жумарь [и др.]. – Минск.: БелНИИДАД, 2011. – 243 с.

15. Рыбаков, А. Составление и оформление объяснительной записки / А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. - 2018. - № 6 - С. 81-88.

16. Технология и организация документационного обеспечения управления: пособие / Э.Н. Давыдова, А.М. Назаренко, А.Н. Сукач. – Минск: БГУ, 2014. – <http://elib.bsu.by>

17. Трудовой кодекс Республики Беларусь: с комментарием наиболее важных изменений, внесенных Законом Республики Беларусь от 8 января 2014 г. №131-3: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г. / автор комментария Л. И. Липень]. - Минск : Амалфея, 2016.