

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Институт отраслевой экономики и управления

**А. Л. Маркевич**

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины  
для бакалавриата по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Калининград  
Издательство ФГБОУ ВО «КГТУ»  
2023

УДК 005.92(075.8)

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент кафедры экономической безопасности  
Института отраслевой экономики и правления ФГБОУ ВО "КГТУ"

А. Е. Тарутина

**Маркевич, А. Л.**

Документирование управленческой деятельности: учеб-метод. пособие по изучению дисциплины для бакалавриата по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом / А. Л. Маркевич. – Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2023. - 36 с.

В учебно-методическом пособии приведен тематический план по дисциплине, методические указания по ее самостоятельному изучению, подготовке к практическим занятиям, подготовке и сдачи промежуточной аттестации. Пособие подготовлено в соответствии с требованиями утвержденной рабочей программы дисциплины "Документирование управленческой деятельности" направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Список лит. – 7 наименований

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено в качестве локального электронного методического материала кафедрой менеджмента 28.03.2023 г., протокол № 03

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины рекомендовано к изданию в качестве локального электронного методического материала для использования в учебном процессе методической комиссией ИНОТЭКУ ФГБОУ ВО "КГТУ" 28.04.2023 г., протокол № 05

УДК 005.92(075.8)

© Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Калининградский государственный  
технический университет", 2023 г.  
© Маркевич А. Л., 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	4
1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению .....	6
Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования.....	6
Тема 2. Основные требования к оформлению документов.....	10
Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций .....	18
2 Методические указания для подготовки к практическим работам .....	26
Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования.....	26
Тема 2. Основные требования к оформлению документов.....	27
Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций .....	28
3 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.....	30
4 Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине .....	33
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	35

## Введение

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" является базовой дисциплиной, формирующей у обучающихся теоретические и методологические знания по управлению персоналом и его развитию.

Целью освоения дисциплины является изучение и освоение теоретических основ разработки и применения технологий управления персоналом, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;
- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;
- структуру основных видов управленческих документов;
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- способы и методы ведения и оптимизации документооборота;
- основные операции по обработке документов;
- требования к организации текущего и архивного хранения документов;
- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;

**уметь:**

- составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений;
- унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;

- адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям;
- применять на практике методы оптимизации документооборота;
- грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований;

**владеть:**

- аналитическими навыками и системным мышлением, необходимым для составления и оформления документов по личному составу;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми;
- навыками проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Дисциплина опирается на общекультурные компетенции, общие управленческие знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения таких дисциплин, как Теория менеджмента; Тайм-менеджмент. Дисциплина является базой для получения навыков профессиональной деятельности при изучении таких дисциплин, как Методы принятия управленческих решений; Корпоративная социальная ответственность; Управление интеллектуальной собственностью.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (зет), т. е. 72 академических часа контактной и самостоятельной учебной работы студента; работы, связанной с текущей и промежуточной (заключительной) аттестацией по дисциплине. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

В первом разделе приводится содержание изучаемой дисциплины и даются методические указания по ее изучению. Во втором разделе учебного пособия содержатся методические указания по выполнению практических работ. В третьем разделе представлены методические указания по подготовке к промежуточной аттестации. Четвертый раздел содержит методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине. В конце учебного пособия указаны рекомендуемые источники по изучению дисциплины.

# **1 Тематический план по дисциплине и методические указания по её изучению**

## **Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. История развития делопроизводства, системы документации в России**

**Вопрос 2. Понятия, свойства, классификация документов**

**Методические указания по изучению темы 1**

История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов.

**Вопрос 1. История развития делопроизводства, системы документации в России**

Само понятие "делопроизводство" возникло относительно недавно, наличие его является признаком достаточно развитой государственности, т. е. общества, в котором уже существует частная и общественная, государственная собственность. Делопроизводство как социальный институт подразумевает под собой достаточно развитую хозяйственную деятельность, наличие налогов, системы купли-продажи, понятий "завещание", "дарение" этой собственности. Поэтому еще в государствах Древнего Востока, таких как Шумер, Вавилония и др., в связи с отсутствием или при дороговизне других материальных носителей информации документы того времени изготовлялись на глиняных табличках, и они существенно отличаются от современных документов.

Что касается нашей страны, то, по всей видимости, такие документы появились с образованием Киевской Руси. То, что они почти в 100 % случаев не дошли до нашего времени, связано с тем, что дома на Руси были из дерева, и документы выполнялись, кроме особо важных, на бересте, а особо важные размещались на пергаментных или кожаных свитках. Однако и эти

материальные носители, к сожалению, также подвержены огню. В этом плане можно говорить о проблеме сохранности делопроизводственной документации. В России в основном сохранились документы, начиная с XVII в., да и то это документы единственного в стране Тобольского архива, где они содержатся в массовом количестве. Однако под словом "массовый" подразумеваются всего лишь сотни или тысячи документов, тогда как, например, в Англии, несмотря на знаменитый и чудовищный пожар 1666 г., в лондонских архивах содержится 26 млн. дел, относящихся только к XVII в.

Можно говорить о появлении делопроизводственной документации лишь с момента создания относительно единого древнерусского государства в IX в. Более примитивно организованные славянские вождества и союзы племен управлялись по архаичным племенным принципам, фактически не имели признанной публичной власти, опирались на местные (языческие) культы и не имели развитой письменной системы.

Таким образом, уже в IX в. на Руси существовала делопроизводственная документация по международным отношениям, торговым сношениям, хозяйственным делам и собственности, и она имела, по крайней мере, не меньшее хождение, чем в других странах Европы и Азии. Кстати, следует сказать, что о первых договорах Византии и славянских племен в византийских хрониках упоминается с IV и V вв., когда, собственно, государственности русских национальных объединений не было. К сожалению, сами договоры до нашего времени не дошли.

Итак, для раннефеодального древнерусского государства периода IX–XI вв. характерны следующие виды делопроизводственной документации:

1) международные соглашения, примерами которых может служить ряд соглашений с Византией, большинство которых не сохранилось и известны они в переложении "Повести временных лет" или византийских хрониках. Кроме того, это брачные соглашения, например, договор о выдаче замуж Анны Ярославны за французского короля Генриха I, этот документ до сих пор хранится во французских архивах и др.;

2) договоры и соглашения между русскими князьями, часть из которых сохранилась в переложении "Повести временных лет";

3) соглашения княжеской власти со своими и зарубежными купцами, о которых упоминается в летописи и которые отмечены в документах других стран;

4) наследственные грамоты князей, часть из которых сохранилась, как правило, в переложении летописных сводов;

5) дарственные грамоты князей монастырям и городам, частично они также сохранились в летописях и переложениях в более поздних документах.

Таким образом, письменность на Руси появляется еще в дохристианский период. С образованием древнерусского государства и развитием письменности начали создаваться документы, которые документировали как внутреннюю деятельность по управлению территориями, так и межгосударственную деятельность (торговые контракты, обязательства, межгосударственные договоры, дипломатическая переписка). Наиболее древними документальными источниками, дошедшими до наших дней, являются такие документационные артефакты, как Остромирово евангелие (1056–1057 гг.), Сборник Святослава (1073, 1076 гг.), Лаврентьевский список (1377 г.), "Русская правда" (XIII в.), Церковные уставы князей Владимира Святославовича и Ярослава Владимировича (XIII–XIV вв.), Ипатьевский список (начало XV в.).

Современный этап истории делопроизводства характеризуется, прежде всего, существенными изменениями в социальной и экономической сферах.

С 1990-х гг. в России началось активное создание негосударственных организаций, что привело к появлению новых видов документов. В большей части негосударственных организаций делопроизводство создавалось заново. С начала 1990-х гг. в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними. В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях:

- законодательное регулирование;
- стандартизация;
- разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

В системе документационного обеспечения управления с конца 1990-х гг. начали широко применяться компьютеры и оргтехника (факсы, копировальные аппараты, сканеры, принтеры), что повлияло на формы и методы организации труда в офисе, на скорость создания документов, поиска документированной информации, тиражирования, рассылки документов.

В конце 1990-х – начале 2000-х гг. в России стали появляться системы электронного документооборота (СЭД). Первоначально СЭД появились в крупных государственных предприятиях, в их задачу входила исключительно простая автоматизация документооборота. Сегодня практически 70 % организаций используют в той или иной мере различные системы электронного документооборота, функции которых расширились от простого переноса в электронную форму регистрационных журналов до согласования документов в электронном виде, использования электронных подписей, коллективной работы над документами, контроля за исполнением поручений, формирования отчетов об исполнительской дисциплине, ведения номенклатуры дел и т. д.

Принятые в последние годы законы и подзаконные акты практически уравнили в правах бумажный и электронный документы, что позволяет автоматизировать как внутренний документооборот, так и документационное взаимодействие с органами государственного управления и внешними партнерами.

Будущее работы с документами неразрывно связано электронными документами и новыми информационными технологиями, с их преимуществами и недостатками, что позволяет выделить новые, не характерные для предыдущих периодов особенности ведения делопроизводства: широкое внедрение оргтехники и систем электронного документооборота в процесс работы с документами, использование современных технологий и максимальная автоматизация всех этапов работы с документами, перевод части бумажных документопотоков полностью в электронный вид.

## **Вопрос 2. Понятия, свойства, классификация документов**

Трудовые ресурсы страны – это трудоспособная часть населения, которая, обладая физическими и интеллектуальными возможностями, способна производить материальные блага или оказывать услуги.

### **Методические материалы по теме 1**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документирование управленческой деятельностью.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 1: [1, 2, 3, 7].*

## **Тема 2. Основные требования к оформлению документов**

**Форма занятия** – лекция.

### **Вопросы для изучения**

#### **Вопрос 1. Общие требования к созданию документов**

#### **Вопрос 2. Составление и оформление отдельных видов документов**

### **Методические указания по изучению темы 3**

Особенности оформления реквизитов по ГОСТ. Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.

#### **Вопрос 1. Общие требования к созданию документов**

Документы как на бумажном носителе, так и в электронной форме следует создавать с соблюдением установленных правил их оформления.

Все документы оформляют на бумаге определенных размеров – форматов, соответствующего качества (плотности и белизны). Для изготовления

документов согласно ГОСТ Р 7.0.823 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм) и А6 (105 x 148). Основным форматом, используемым при составлении документов, является формат А4.

Для отдельных видов документов, содержащих таблицы, ведомости, планы и т. д., используются бланки формата А3 (297 x 420).

Применение стандартных форматов в делопроизводстве обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и автоматизации при составлении и обработке документов.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Левое поле предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, а верхнее – для указания страниц в многостраничных документах. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Документы можно составлять на лицевой и оборотной сторонах листа. В случае двусторонней печати документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть одинаковыми.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения размером от 12 до 14. Обычно используют абзацный отступ текста документа 1,25 см. В Инструкции по делопроизводству организации имеет смысл установить единую гарнитуру шрифта для всех

организационно-распорядительных документов. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (10–11). Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

Заголовки разделов и подразделов документа можно центрировать по ширине или использовать абзацный отступ. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Реквизиты "Подпись" и/или "Гриф согласования" должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист.

В локальной Инструкции по делопроизводству можно предусмотреть выделение отдельных реквизитов или фрагментов текста полужирным шрифтом, но желательно не использовать "курсив" и подчеркивание.

В организации возможно использование электронных копий документов, например, сканированных. В этом случае электронная копия должна быть читаемой, у страниц не нарушена ориентация и нумерация страниц. Обычно используют документы в формате PDF.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с заранее нанесенными постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланк придает информации официальный характер. Использование унифицированных бланков позволяет сократить время на подготовку документов, упрощение восприятия и обработки информации, содержащейся в документе. Для создания документов используются бланки на бумажном носителе и в электронной форме. Бумажные и электронные бланки должны

соответствовать друг другу по набору и порядку расположения реквизитов, гарнитурам шрифта. Для изготовления бланков разрабатываются макеты бланков, которые утверждаются руководителем организации. Бланки документов могут быть изготовлены разными способами (типографская печать, компьютерная печать), в случае необходимости для учета расходования бланков организации проставляют на бланках учетные порядковые номера. Шаблоны бланков для компьютерной подготовки документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Локальными нормативными актами организации устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк (может использоваться для любых видов документов, кроме писем);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

На бланках оформляют только первую страницу документа, все последующие страницы документа – на стандартных листах бумаги. Если документ необходимо разослать в несколько адресов, то на бланке оформляют первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке.

Предусмотрено создание двух вариантов бланков – углового и продольного. В угловом бланке реквизиты расположены в верхнем левом углу, в продольном – вдоль верхнего поля документа. Угловые бланки используют для документов, которые направляются определенным адресатам или нуждаются в утверждении, в этом случае 15-й и 16-й реквизит размещают в правой верхней части листа. Эта часть бланка может быть использована также для написания резолюций, отметок о рассылке и т. д. Продольные бланки используют для подготовки организационно-распорядительных документов.

Реквизиты на бланках допускается размещать:

- центрированно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

## **Вопрос 2. Составление и оформление отдельных видов документов**

Выделяют три вида документов: информационно-справочные, организационные и распорядительные.

Информационно-справочные документы – документы, предназначенные для передачи сведений информационного характера, позволяющих адресату принимать управленческие решения или фиксирующие информацию о производственно-хозяйственной деятельности организации.

К информационно-справочным документам относятся: письма, акты, справки, сводки, докладные/служебные/объяснительные записки, предложения и др. Информационно-справочные документы содержат информацию справочного характера, побуждающую адресата принять определенное решение или инициировать то или иное управленческое решение.

Организационные документы – документы, создаваемые в процессе организационной деятельности организации, определяющие статус и функциональное содержание деятельности организации и ее структурных подразделений, структуру, штатную численность работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Положения, правила, инструкции (далее – организационные документы) оформляются единообразно (по общим для них правилам).

Проекты организационных документов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 или на общих бланках в зависимости от способа утверждения (ввода в действие).

Проекты организационных документов, утверждаемые другими документами и являющиеся приложениями к ним, оформляются на чистых листах бумаги и имеют сокращенный набор реквизитов:

- 09 – наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);

- 17 – заголовок к тексту;

- 18 – текст документа;

- 22 – подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю).

Организационные документы, утверждаемые без издания утверждающих документов или вступающие в силу как самостоятельные документы, оформляются на соответствующих бланках (угловых или продольных) и имеют следующие стандартные реквизиты:

- 05 – наименование организации (органа, издавшего документ);

- 09 – наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);

- 10 – дата документа;

- 11 – регистрационный номер документа;

- 13 – место составления или издания документа (если невозможно определить по наименованию организации или органа);

- 16 – гриф утверждения документа;

- 17 – заголовок к тексту;

- 18 – текст документа;

- 21 – визы (согласования документа);

- 22 – подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю, или непосредственно подпись руководителя);

- 25 – отметка об исполнителе;

- 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Все реквизиты во всех случаях оформляются с соблюдением требований ГОСТа.

Особенностью проектов организационных документов, утверждаемых другими документами, является иное расположение наименования вида

документа и заголовка. Оно определяется тем, что в правом верхнем углу первого листа проекта оформляется надпись, состоящая из следующих элементов: слово "Приложение" или выражение "Приложение №..." (без кавычек); наименование вида распорядительного документа, к которому относится приложение; наименование автора, утверждающего распорядительного документа (может занимать несколько строк); специальные отметки для даты и номера утверждающего документа.

Распорядительные документы – документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.

Распоряжения, приказы, решения (далее – распорядительные документы) оформляются на общих бланках или на специальных бланках установленной формы (бланк конкретного вида документа) в одном экземпляре (кроме совместных) и имеют следующие стандартные реквизиты:

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 09 – наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);
- 10 – дата документа (для распоряжений и приказов – дата подписания документа, для распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, – дата заседания, на котором принималось решение; оформляется цифровым способом);
- 11 – регистрационный номер документа (порядковый номер с начала делопроизводственного года, который может дополняться буквенным или цифровым индексом; проставляется одновременно с датой после подписания документа);
- 13 – место составления (издания) документа (указывается, если невозможно определить из наименования автора);
- 17 – заголовок к тексту (пишется без кавычек, на бланках с продольным расположением реквизитов выравнивается по центру);

- 18 – текст документа;
- 20 – гриф согласования документа (при необходимости);
- 21 – виза (визы могут располагаться на обороте или на отдельном листе согласования);
- 22 – подпись;
- 25 – отметка об исполнителе (может проставляться на лицевой или при необходимости на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю документа; если визы оформляются на обороте последнего листа проекта, то отметка об исполнителе также располагается на обороте);
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы и начинаться словами: "В целях реализации...", "Во исполнение...", "В соответствии...", "В связи...", "На основании..." и т. д., если распорядительные документы издаются во исполнение решений вышестоящих органов или своих ранее принятых решений; "В целях организации...", "В целях обеспечения...", "Для..." и т. д., если документ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.

Если в констатирующей части приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок. При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом), каким документом и когда утвержден документ.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную (постановляющую) часть.

## **Методические материалы по теме 2**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документирование управленческой деятельностью.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 2: [1, 2, 3, 7].*

### **Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций**

**Форма занятия** – лекция.

**Вопросы для изучения**

**Вопрос 1. Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами**

**Вопрос 2. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов**

**Методические указания по изучению темы 3**

Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.

**Вопрос 1. Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами**

Каждой организации требуется установить правила работы с документами. Крупные организации создают для этого специальные подразделения (управление делами, канцелярия, общий отдел и др.), небольшие – вводят должность секретаря. Главной целью создания служб делопроизводства, независимо от названия, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Задачами службы являются:

- обеспечение единого порядка работы с документами;
- сокращение документооборота;
- создание и внедрение локальных инструкций по делопроизводству в организации;
- совершенствование работы с документами.

Функции современной службы делопроизводства в России определяются из целей и задач ее деятельности и включают полный объем работы, которая выполняется службой. Типовой состав функций следующий:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.
2. Разработка и проектирование бланков документов.
3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.
4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.
5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.
6. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
7. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.
8. Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения.
9. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
10. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.
11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
12. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
13. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации.

14. Организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива.

15. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства.

Документооборот организации – движение документов с момента их создания или поступления, учет, исполнение решений по ним до момента сдачи в дело. Следует учитывать, что документы не просто передаются от исполнителя к исполнителю, а с ними совершаются определенные делопроизводственные действия, поэтому от скорости доставки и обработки документов зависит оперативность решения вопросов, обозначенных в документах.

Основные принципы организации документооборота:

- максимальная оперативность прохождения документов;
- оправданность каждого перемещения документа;
- единообразие прохождения и процесса обработки документов.

Следовательно, при работе с документами нужно стремиться к однократности обработки документа и рациональности организации документооборота, повышая эффективность работы управленческого аппарата организации.

Руководители всех уровней и все исполнители организации (учреждения) осуществляют работу со служебными документами в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству данной организации.

Должностные лица:

- осуществляют рассмотрение документов и обеспечивают доведение их до исполнителей в установленные сроки (при рассмотрении документов выделяют документы, требующие срочного исполнения;
- документы, присланные для согласования, рассматривают в первую очередь);

- выносят по итогам рассмотрения документов конкретные резолюции, точно определяющие исполнителей, поручения и сроки их исполнения;

- осуществляют контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов;

- принимают меры к сокращению затрат на получение и обработку информации (в том числе за счет четкой регламентации работы, унификации форм документов, рациональной организации работы подчиненных, использования средств оргтехники и т. д.);

- обеспечивают сохранность создаваемых и поступающих документов для их использования в последующей деятельности, организуют текущее хранение документов, позволяющее систематизировать исполненные документы и формировать их в дела на основе номенклатуры дел.

Работники, ответственные за делопроизводство:

- осуществляют регистрацию и учет документов, обеспечивают прохождение документов в установленные сроки;

- информируют руководство о состоянии их исполнения; осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству;

- выполняют иные необходимые делопроизводственные функции.

Все работники организации должны своевременно и правильно осуществлять документирование всех видов работ, из которых складывается выполнение возложенных на них функций, соблюдая правила, установленные локальной Инструкцией по делопроизводству. Должностные обязанности и права всех работников организации по созданию документов и работе с ними фиксируются в должностных инструкциях.

Информация из служебных документов может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих с этими документами. Передача служебных документов или их копий на сторону допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц и осуществляется в порядке, установленном организацией.

Документы по вопросам, относящимся к компетенции данной организации (администрации, органа государственной власти и др.), не должны пересылаться для исполнения в другие организации.

Документы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации (администрации, органа государственной власти и др.), возвращаются их авторам или не позднее семи дней пересылаются для исполнения в другие организации с сопроводительным письмом и с уведомлением автора документа (письмом) о переадресации присланного им документа.

На документах, направляемых для исполнения в муниципальные учреждения и предприятия и подлежащих возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп "Подлежит возврату".

Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти и подлежащих возврату в эти органы.

Ведение переписки с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, связанным с исполнением возложенных на отраслевые (функциональные) и территориальные органы обязанностей, осуществляют руководители органов.

Документооборот состоит из трех основных документопотоков:

- поступающие (входящие) документы, движущиеся от момента поступления в организации до исполнения и направления в дело;
- отправляемые (исходящие) документы, движущиеся от момента их создания до отправки;
- внутренние документы, движущиеся внутри организации от момента создания до исполнения и направления в дело.

## **Вопрос 2. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов**

Эффективность деятельности управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом в

значительной мере зависят от исполнительской дисциплины, от организации использования и хранения документов, в том числе и от систематизации и классификации документов и оперативного хранения.

В обязанности службы делопроизводства входит проведение анализа результатов контроля исполнительской дисциплины (для повышения дисциплины и поиска путей улучшения работы по данному направлению), а также информирование руководства.

Для анализа эффективности деловых процессов руководитель службы делопроизводства регулярно составляет различного вида справки: об исполнительской дисциплине, о количестве своевременно неисполненных документов (просроченных или исполненных с опозданием), а также об общем количестве исполненных контрольных документов в отношении отдельного исполнителя, структурного подразделения и организации в целом. В зависимости от практической надобности определяют периодичность составления справок за конкретный период времени (день, неделю, месяц, год). Ежедневный отчет обычно включает только перечень просроченных документов по состоянию "на сегодня".

Быстро найти нужный документ для использования возможно лишь при четкой систематизации и классификации документов.

Кроме этого, научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в архивах. Систематизацией документов называется классификация документов по определенным признакам и группировка их в дела. Этот процесс позволяет оптимизировать поиск нужной информации и совершенствовать хранение документации.

Систематизация и система хранения должны обеспечивать быстрый и точный доступ к необходимым документам.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел. Другими словами, номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т. е. служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т. е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, проводят предварительный этап экспертизы ценности документов;

- закрепляет индексацию дел, так как индекс дела по номенклатуре, как правило, является составной частью регистрационного номера документа и отметки о поступлении документа в организацию;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;

- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел должна охватывать все документы, создаваемые в процессе деятельности организации.

Под оперативным хранением понимают текущее хранение документов в структурных подразделениях до их передачи в архив организации или для уничтожения. При этом к оперативному хранению относится хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов. Документами оперативного хранения являются документы, образующиеся в текущей деятельности организации. Это различные приказы, служебные записки, акты, протоколы и т. п. Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителей, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: "На исполнении", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и др. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон.

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования. Организация хранения документов должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

В последнее время наряду с оперативным хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Таким образом, использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Документы оперативного хранения следует вести в соответствии со сроками, установленными в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

### **Методические материалы по теме 3**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документирование управленческой деятельностью.

*Ссылки на рекомендуемые источники по теме 3: [1, 2, 3, 7]*

## **2 Методические указания для подготовки к практическим работам**

### **Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 1**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. В чем заключается специфика зарождения делопроизводства на ранних этапах российской государственности?

2. Дайте краткую характеристику приказного делопроизводства.

3. Дайте краткую характеристику исполнительного делопроизводства.

4. Дайте краткую характеристику советского делопроизводства.

5. В каких официальных источниках публикуются нормативно-правовые акты РФ?

6. Какой закон создал правовую базу для перехода от классического бумажного документооборота к электронному для организаций и органов власти?

7. Дайте определение понятия "документ".

8. Назовите распорядительные документы, которые издаются на принципах единоначалия.

9. Какой стандарт определяет термины и дает определения в делопроизводстве.

#### **Задания:**

1. Составить и оформить письмо – просьбу начальника планово-экономического управления ООО "Модуль" в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников

заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составить и оформить гарантийное письмо ОАО "Ладторг" к ОАО "Прогресс" об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей. ОАО "Экосан" просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

### **Методические материалы по теме 1**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документирование управленческой деятельностью.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 1: [1, 2, 3, 7].*

## **Тема 2. Основные требования к оформлению документов**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 2**

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению документов?
2. Чем отличается центрированный и флаговый способ размещения реквизитов на бланке документа?
3. Назовите реквизиты, обязательные для всех видов документов.
4. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению документов?
5. Для оформления каких видов документов может использоваться общий бланк?

6. Перечислите документы, которые относятся к организационным документам. Назовите особенности оформления данной группы документов.

7. Перечислите документы, которые относятся к распорядительным документам. Назовите особенности оформления данной группы документов.

8. Перечислите документы, которые относятся к информационно-справочным документам. Назовите особенности оформления данной группы документов.

9. Опишите правила составления служебных писем.

### **Задания:**

1. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам. директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2. В ЗАО "Альфа" на работу принимается водитель-экспедитор Волков И. Ф. Опишите алгоритм действия при приеме на работу.

### **Методические материалы по теме 2**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).  
Документирование управленческой деятельностью.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 2: [1, 2, 3, 7].*

## **Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций**

**Форма занятий** - практическое занятие

**Методические указания для подготовки к практическим занятиям по теме 3**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Перечислите функции современной службы делопроизводства в России.

2. Перечислите основные принципы организации документооборота на предприятии.

3. Перечислите основные этапы прохождения исходящих и входящих документов.

4. Перечислите основные способы приема и отправки корреспонденции.

5. Перечислите основные недостатки журнальной системы регистрации документов.

6. Перечислите основные принципы организации документооборота на предприятии.

7. Назовите основную цель организации контроля.

8. Что является основанием для снятия документа с контроля?

9. Какая информация включается в журнал регистрации входящих документов?

**Задания:**

1. Составить и оформить решение Совета директоров о проведении аукциона своих изделий на ярмарке "Народного творчества". Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите штатное расписание (унифицированная форма Т-№) для предприятия используя следующие данные:

Структурное подразделение	Наименование должностей	Количество штатных единиц
Администрация	Генеральный директор	1
	Зам. генерального директора	1
	Секретарь	1
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1
	Специалист по персоналу	1
	Секретарь	0,5
Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	1
	Бухгалтер	2
	Кассир	0,5
Отдел продаж	Начальник отдела	1
	Ведущий специалист	3

**Методические материалы по теме 3**

Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины).

Документирование управленческой деятельностью.

*Ссылки на рекомендуемые источники по практическому занятию 3: [1, 2, 3, 7].*

### **3 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

К зачету допускаются студенты:

- положительно аттестованные по результатам освоения дисциплины;
- получившие положительную оценку по результатам практических занятий;

Оценка на зачете по дисциплине ("зачтено" или "не зачтено") зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины (наличия и сущности ошибок, допущенных студентом при ответе). При оценке знаний на зачете учитывается:

- уровень сформированности компетенций;
- уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей;
- логика, структура и грамотность изложения вопроса;
- умение связать теорию с практикой.

"Зачтено" - ставится, если полно и всесторонне освещаются теоретические вопросы, делается самостоятельный анализ материала, дается аргументированная критика, делаются самостоятельные выводы.

"Не зачтено" - ставится в случае, если вопросы раскрыты не в полной мере, недостаточно освещены теоретические вопросы или не освещены совсем, не проделан самостоятельный анализ материала, не сделаны самостоятельные выводы.

### **Контрольные вопросы по дисциплине**

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р 7.0.97.-2016.
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела.
13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Составление и оформление договоров, контрактов.
15. Документы по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

17. Понятие "документооборота", его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Хранение документов в электронной форме.
27. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

## **4 Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине**

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является перевод на индивидуальную работу с переходом от формального пассивного выполнения определенных заданий к познавательной активности, с формированием собственного мнения, при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Самостоятельная работа включает воспроизводящие творческие процессы в деятельности студента и организована на следующих уровнях:

- реконструктивный уровень. Самостоятельные реконструктивные работы, в ходе которых происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут изучаться первоисточники, выполняться рефераты. Цель этого вида работ – научить студентов основам самостоятельного планирования и организации собственного учебного труда;

- творческий, поисковый уровень. Самостоятельная творческая работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения. Цель данного вида работ – обучение основам творчества, перспективного планирования, в соответствии с логикой организации научного исследования.

Самостоятельная работа спланирована так, что по мере достижения более глубокого понимания предлагаемой информации и ее применения студент должен время от времени возвращаться к теоретическим конструктам и практическому инструментарию, стараясь расширять свои знания, развивать умения навыки в области управленческого аудита персонала организации.

Целью самостоятельной работы является освоение бакалаврами фундаментальных знаний, опыта практической деятельности по профессии. Самостоятельная работа должна способствовать развитию ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению нестандартных задач.

Самостоятельная работа студентов, как планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время, ориентирована на поэтапное закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных на лекционных и практических занятиях, и проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубления и расширения профессиональных знаний;

- формирования умений использовать специальную литературу и инструментарий;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования интереса к учебно-познавательной деятельности.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2022. – 208 с.
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учеб. / А. В. Дейнека. - Москва: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°", 2017. - 288 с. (ЭБС "Университетская библиотека онлайн").
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 366 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. / И. Н. Кузнецов. - Москва: ЮРАЙТ, 2012. – 576 с.
5. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва: Форум, 2012. - 406 с.
6. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва: КноРус, 2016. - 156 с. (ЭБС Издательство "Book.ru").
7. Михайлина, Г. И. Управление персоналом: учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°", 2016. - 280 с. (ЭБС "Университетская библиотека онлайн").

Локальный электронный методический материал

Анжелика Леонидовна Маркевич

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Редактор Э. С. Круглова

Уч.-изд. л. 2,5 Печ. л. 2,3

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Калининградский государственный технический университет".  
236022, Калининград, Советский проспект, 1