

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**(Б1.1.12)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015



## **ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью дисциплины является: дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, а также сформировать профессиональные компетенции, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

### **1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

2.1. Дисциплина «Организация и технология ДОУ (ОиТДОУ)» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра (Б1.1.12). Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи» (Б1.1.5), «Основы ДОУ» (Б1.2.26.1), «Документоведение» (Б1.1.10), «Технические средства управления» (Б1.2.3), «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Б1.1.9).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «ОиТДОУ», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин:

- Архив организации
- Организация работы с обращениями граждан
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

а также практики по документоведению и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи» - компетенции: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- «Основы ДОУ» - компетенции: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

- «Документоведение» - компетенции: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-15	способность совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
		Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию
		Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов
		Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
		Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов по ДОУ
ПК-29	способность создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	Знать: принципы ведения систем ДОУ
		Уметь: проектировать системы ДОУ в различных организациях
		Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов с использованием традиционных и современных автоматизированных технологий.
ПК-30	способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Знать: основные принципы и задачи организации служб ДОУ и архивного хранения документов
		Уметь: организовать работу службы ДОУ и архивного хранения документов в конкретном учреждении
		Владеть: методами организационного проектирования
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационного ДОУ и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать нормативные акты с позиций документоведения
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ

ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: принципы организации рационального документооборота
		Уметь: анализировать документопотоки
		Владеть: современными методами оптимизации документопотоков
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: правила оптимизации состава документов
		Уметь: вести научно-методическую работу в службах ДОУ организаций
		Владеть: приемами сокращения информационных потоков
ПК-50	способность совершенствовать ДОУ	Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления
		Уметь: анализировать системы ДОУ
		Владеть: методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Организация и технология ДОУ»

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Введение. Цели и задачи курса	2	1	4	2		2	2	2				+							
1.	Раздел 1. Нормативная база современного делопроизводства	2																		
1.1.	Тема 1.1. Основные законодательные акты по делопроизводству	2	3	4	1	1	2	6	6				+							
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-методические акты по делопроизводству	2	3	8	1	1	6	8	8						+					
2.	Раздел 2. Форма и структура службы ДОУ	2																		
2.1	Тема 2.1 Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	2	5-7	14	4	2	8	18	14		4		+							



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
7.1	Тема 7.1 Основные требования к формированию и оформлению дел	3	12-13	4	4			2	2				+								
7.2	Тема 7.2. Документальный и архивный фонды предприятия	3	14-15	8	4	4		2	2				+								
7.3	Тема 7.3 Подготовка документов к архивному хранению	3	16-17	4	4			2	2				+								
	Заключение	3	18	2	2																
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	3																			
	<i>Подготовка к экзамену</i>											36									
	Общая трудоемкость, в часах			126	54	18	54	162	81		45	36	Промежуточная аттестация								
													Форма			Семестр					
													Зачет			2					
													Экзамен			3					



## **4.2. Содержание дисциплины (модуля)**

### **Введение.**

Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере ДОУ.

Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв. Делопроизводство в учреждениях России XVIII - начала XX в. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.). Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.

### **1. Нормативная база современного делопроизводства.**

Конституция РФ и Трудовой и Гражданский кодексы РФ об основных вопросах регламентации документационно-информационных процессов в стране. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег. № 18380,

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.

### **2. Форма и структура службы ДОУ.**

Организационные формы ДОУ (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ,

определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Разработка Положения о службе ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Разработка Должностной инструкции сотрудника службы ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

### **3. Обработка документов.**

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.

Обработка внутренних документов. Правила организации движения внутренних документов. Порядок обработки отправляемых документов

Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

### **4. Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов**

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

"Безбумажное" делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

### **5. Разработка локальных нормативных актов по ДОУ.**

Инструкция по ДОУ – важнейший локальный акт по ДОУ. Цели разработки и структура инструкции. Методика разработки инструкции по ДОУ. Типовая, примерная, индивидуальная инструкция по ДОУ. Сравнение текстов инструкций по ДОУ в органах власти и в организациях разных сфер деятельности.

Подготовка приложений к инструкции по ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ.

Назначение Табеля унифицированных форм документов организации. Этапы разработки Табеля. Определение структуры и формы Табеля. Карта документа. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Табеля.

Назначение Альбома унифицированных форм документов организации. Этапы разработки Альбома форм. Определение структуры Альбома. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная форма документа. Унификация текстов документов. Формы представления унифицированных текстов.

Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов.

Номенклатура дел – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел.

Виды номенклатур дел. Номенклатура дел организации. Номенклатура дел подразделения. Порядок разработки номенклатуры дел. Правила формирования заголовков дел. Структура текста номенклатуры дел. Оформление итоговой записи. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие номенклатуры дел организации.

#### **6. Методика анализа состояния ДОУ в организации.**

Локальные нормативные акты, регламентирующие ДОУ в организации. Цель анализа состояния ДОУ в организации.

Понятие документного аудита и правила его проведения.

Основные этапы анализа состояния ДОУ в организации, цели и задачи каждого этапа. Построение оперограмм, использование фотографии рабочего дня. Построение диаграмм потоков данных. Анализ способов доставки документов, анализ видового состава документов по документопотокам. Характеристики документооборота. Оценка объема документооборота. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДОУ.

#### **7. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.**

Основные требования к формированию и оформлению дел в текущем делопроизводстве. Признаки группирования документов в дела. Комплекс работ по технической обработке документов при оформлении дел. Обложка дела постоянного и временного хранения. Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела. Карта-заместитель дела. Акт проверки, наличия и состояния дел. Акт о выдаче дел во временное пользование.

Документальный и архивный фонды предприятия.

Подготовка документов к архивному хранению. Составление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу. Оформление дел постоянного и долговременного срока хранения. Экспертиза ценности документов. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ. Основные задачи экспертной и центральной экспертной комиссий.

Подготовка документов к уничтожению и снятие их с учета.

#### **Заключение**

Перспективы развития систем ДОУ. Компьютерные системы и технологии создания документов – отечественный и зарубежный опыт.

### **4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий.**

(Всего 18+36=54 (часа))

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	1	Подготовка организационно-распорядительных документов (письмо, докладная записка, приказ) в соответствии с действующими нормами.	6
2	1	Изучение закона «О техническом регулировании»	4
3	2	Разработка бланков документов	4
4	2	Определение штатной численности службы ДОУ	4
5	3	Регистрация корреспонденции	6
6	3	Изучение «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	4
7	4	Документирование деятельности коллегиальных органов	6
8	5	Разработка Инструкции по делопроизводству	6
9	5	Разработка унифицированных форм документов	6
10	5	Разработка Альбома унифицированных форм документов	4
11	5, 7	Разработка Номенклатуры дел организации	10

#### 4.4 Перечень и содержание практических занятий (Всего 18 час.)

№ п/п	Тема практического занятия	Кол. ч
1	Изучения алгоритма выполнения курсового проекта по «ОиТДОУ». Сравнения разных тем.	2
2	Классификация управленческих документов в различных организациях	2
3	Изучение методик анализа управленческих документов	2
4	Разработка должностной инструкции делопроизводителя	4
5	Методика анализа делопроизводства в организации	4
6	Порядок несения изменений в локальные акты организации по ДОУ на основе действующих законодательных актов	2
7	Разработка Табеля унифицированных форм документов	2

#### 5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов-комментариев.

5.2 При изучении материалов лабораторного практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИНОУП: «Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Основы делопроизводства» и «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», «Основы ДОУ госслужбы»

5.4. В курсовом проектировании используются методические рекомендации, изданные через типографию ПГУ и управленческие документы, собранные студентами во время практики по документоведению.

5.5 Предусмотрено организация 1-2 встречи студентов с представителями органов власти и российских компаний, посвященных обсуждению перспектив развития области ДОУ, внедрению электронного правительства в Пензенском регионе.

5.6. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой КонсультантПлюс;
- использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических и лабораторных занятиях;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.7 В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

#### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

##### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение	ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	2

			и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса		
3	Основные законодательные акты по делопроизводству	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные законодательные акты по делопроизводству и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ,</li> <li>2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ,</li> <li>3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,</li> <li>4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,</li> <li>5. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»,</li> <li>6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».</li> <li>7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,</li> <li>8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,</li> <li>9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,</li> <li>10. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,</li> <li>11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»,</li> <li>12. Постановление Правительства РФ от</li> </ol>	6

				<p>15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>13. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота».</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a></p>	
3	Нормативно-методические акты по делопроизводству	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные нормативно-методические акты по делопроизводству и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности	<p>1. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991.</p> <p>2. Унифицированная система ОРД (УСОПД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993.</p> <p>3. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,</p> <p>4. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,</p> <p>5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>6. Управленческие</p>	8

				<p>документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. - М., ВНИИДАД, 1996.</p> <p>7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>8. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.</p> <p>9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>
--	--	--	--	--

				<p>11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.</p> <p>14. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,</p> <p>15. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. № 327/17-42). - ЦБНТ Госкомтруда - М., Экономика, 1988.</p> <p>16. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),</p>
--	--	--	--	---



				<p>17. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС</p> <p>18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постанов. Минтруда России от 21.08.1998 г. №).</p> <p>19. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a></p>	
5-7	Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить существующие организационные формы ДОУ и рассчитать штатную численность службы ДОУ по заданному варианту	<p>1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–С.44-46, 137-146.</p> <p>2. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (Постанов. Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23),</p> <p>3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.25-32.</p>	14
9-11	Положение о службе ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к разработке Положения о службе ДОУ (к содержанию и оформлению). Подготовить вариант примерного положения о службе ДОУ.	<p>1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.56-59, 77-93.</p> <p>2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.20-24.</p>	4

13	Обработка входящих или поступающих документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все этапы работы с поступающими документами. Изучить существующие системы регистрации документов и регистрационные формы.	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.137-143. 2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.44-47, 50-53.	5
15	Обработка внутренних и отправляемых документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все этапы работы с исходящими и внутренними документами.	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.143-146. 2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.48-50..	3
17	Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС)	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать принципы построения ИПС, реквизиты РКФ и порядок их заполнения.	1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.50-58 2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.140-147, 203. 3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во ИГУ. 2008. С.54-57.	8
1	Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать виды контроля и классификацию методов срокавого контроля	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.147-151, 206. 2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.57-60.	4

2-3	Инструкция по ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок разработки, содержание и оформление инструкции по ДОУ. Разработать проект Инструкции по ДОУ.	<p>1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в в ФОИВ»,</p> <p>2. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ»,</p> <p>3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота</p> <p>4. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991.</p> <p>5. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993.</p> <p>6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,</p> <p>7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,</p> <p>8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.– 264</p> <p>14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a></p>	10
-----	-------------------	---	---	---	----

4-5	Табель и альбом унифицированных форм документов	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок разработки, содержание и оформление Табеля и альбома унифицированных форм. Разработать проект Табеля и Альбома.	<p>1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в в ФОИВ»,</p> <p>2. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ»,</p> <p>3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота</p> <p>4. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991.</p> <p>5. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993.</p> <p>6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,</p> <p>7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,</p> <p>8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.– 264</p> <p>14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a></p>	18
					20

6-8	Составление номенклатуры дел	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок разработки, содержание и оформление Номенклатуры дел. Разработать проект Номенклатуры дел.	<p>1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в в ФОИВ»,</p> <p>2. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФОИВ»,</p> <p>3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота</p> <p>4. Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991.</p> <p>5. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993.</p> <p>6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,</p> <p>7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,</p> <p>8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</p> <p>9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,</p> <p>10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</p> <p>12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.</p> <p>13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.– 264</p> <p>14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв.</p>	14
-----	------------------------------	---	---	---	----

				Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, 15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур ФОИВ. Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a>	
9-10	Документный аудит	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Изучение нормативных актов, регламентирующих проведение документного аудита. Выполнение документного аудита в рамках курсового проекта	1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.28-46 2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.100-137. 3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.106-118. 4. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a>	9
11	Подходы к оценке и анализу документооборота	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение задания курсового проекта	Изучение нормативных и методических актов, регламентирующих оценку и анализ документооборота. Выполнение оценки документооборота в рамках курсового проекта	1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.46-58 2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.137-150. 3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.38-44, 106-118. 4. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a>	5
12-13	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение правил формирования и оформления дел	1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от	4

				<p>23.12.2009 № 76. С.61-66</p> <p>2. .Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.157-168.</p> <p>3.Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С. 118-126.</p> <p>4. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a></p>	
14-15	Документальный и архивный фонды предприятия	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение состава и правил формирования документального и архивного фонда предприятия и организации.	<p>1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.58-66.</p> <p>3. .Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С. 151-168.</p> <p>4.Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.118-131.</p> <p>5. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a></p>	8
16-17	Подготовка документов к архивному хранению	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение правил Подготовки документов к архивному хранению	<p>1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.61-66</p> <p>2. .Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.157-168.</p> <p>3.Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект</p>	4

			лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С. 118-126. 4. Энциклопедия делопроизводства <a href="http://www.edou.ru/enc">http://www.edou.ru/enc</a>
--	--	--	--

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим и лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности. Основными актами являются:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изм. от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
5. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

При выполнении курсового проекта необходимо, кроме правовых источников, обращаться к конспекту лекций, проанализировать публикации в журналах «Делопроизводство» и «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Сайты в Интернете <http://www.edou.ru/enc> и [www,top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).

## 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

### *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Цели и задачи курса	ПК-32
2	Собеседование	Основные законодательные акты по делопроизводству	ПК-32
3	Проверка тестов	Нормативно-методические акты по делопроизводству	ПК-32
4	Собеседование	Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	ПК-30



5	Собеседование	Положение о службе ДОУ	ПК-30
6	Проверка контрольной работы	Обработка входящих или поступающих документов	ПК-26
7	Проверка контрольной работы	Обработка внутренних и отправляемых документов	ПК-26
8	Собеседование	Принципы построения информационно-поисковых систем	ПК-29
9	Собеседование	Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов	ПК-26
10	Проверка контрольной работы	Инструкция по ДОУ	ПК-15, ПК-26, ПК-32, ПК-45, ПК-48, ПК-50
11	Проверка контрольной работы	Табель и альбом унифицированных форм документов	ПК-32, ПК-45, ПК-48
12	Проверка контрольной работы	Составление номенклатуры дел	ПК-26, ПК-30, ПК-32, ПК-48
13	Собеседование	Документный аудит	ПК-26, ПК-32
14	Собеседование	Подходы к оценке и анализу документооборота	ПК-45, ПК-48
15	Собеседование	Основные требования к формированию и оформлению дел	ПК-15, ПК-26
16	Собеседование	Документальный и архивный фонды предприятия	ПК-26, ПК-29, ПК-50
17	Собеседование	Подготовка документов к архивному хранению	ПК-26

### ***Вопросы для собеседования №1***

1. Что является целью дисциплины «Организация и технология ДОУ»?
2. Что входит в понятие сферы ДОУ?
3. Что такое документ?
4. Что такое процесс документирования?
5. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «Организация и технология ДОУ»?
6. Каковы направления государственной регламентации работы с документами в РФ?
7. По каким направлениям деятельности можно распределить профессиональные компетенции, которые формируются в дисциплине «Организация и технология ДОУ»?
8. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «Организация и технология ДОУ»?
9. Дисциплина «Организация и технология ДОУ» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение»?

### ***Вопросы для собеседования №2***

1. Какой первый законодательный акт включим в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?
2. Почему специалисты по ДОУ должны обращаться к Трудовому кодексу РФ?
3. Какие вопросы ДОУ регламентируются Гражданским кодексом РФ?

4. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
5. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
6. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?
7. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
8. Какова роль Федерального закона «О техническом регулировании» в решении вопросов ДОУ?
9. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
10. Какие цели реализуют государственные программы «Электронная Россия», «Электронное правительство» и «Информационное общество» и как они связаны со сферой ДОУ?
11. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?

*Демонстрационный вариант теста №1*

**Вопросы теста по ГОСТу ГОСТ Р 7.0.97-2016**

1. Сколько видов бланков документов можно выделить в любой организации, исходя из назначения оформляемого на них документа?
  1. два
  2. три
  3. четыре
2. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?
  - Посередине верхнего поля листа
  - В правом углу верхнего поля листа
  - Посередине нижнего поля листа
  - В правом углу нижнего поля листа
3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения?
  1. Один
  2. Два
  3. Три
  4. Четыре
5. Допускается ли оформление резолюции на отдельном листе?
  - Да
  - Нет
6. <Заголовок>, - это обязательный реквизит для любого документа?
  - Да, всегда
  - Нет, в зависимости от желания исполнителя
  - На документе формата А5 заголовок допускается не указывать
7. <Дата>, - это обязательный реквизит для любого документа?
  1. Да
  2. Нет
8. Сколько реквизитов описывает ГОСТ Р 6.30 – 2003 ?
  1. 31
  2. 30
  3. 29
  4. 39
9. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:

1. Приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка
2. План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ

3. Гарантийное письмо, контракт, акт, рекламное извещение

4. Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо

10. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:

1. Приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка

2. Протокол, акт, инструкция, положение о персонале

3. Решение, письмо, постановление, акт, должностная инструкция

4. Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение

11. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:

1. Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма

2. Протокол, акт, решение

3. Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение

4. Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов

12. Как называется отдельный элемент оформления официального документа?

1. Структурный элемент

2. Реквизит

3. Смысловой блок

13. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?

1. до фамилии

2. после фамилии

14. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат"?

1. до фамилии

2. после фамилии

15. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей (в мм., которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ):

1. Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.

2. Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.

3. Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.

4. Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.

16. Выберите правильный вариант оформления даты при регистрации российского письма:

1. 6 апреля 2003 года

2. 6.04.03

3. 6 апреля 2003

4. 06.04.2003

5. 06.04.03 г.

6. 06.04.03.

17. Укажите правильное оформление слова «утверждаю» в реквизите «Гриф утверждения документа».

1. «Утверждаю»

2. Утверждаю

3. УТВЕРЖДАЮ

4. «УТВЕРЖДАЮ»

18. Где проставляются номера страниц в документе?

1. Посередине нижнего поля листа.
2. В правой части нижнего поля листа.
3. В правой части верхнего поля листа.
4. Посередине верхнего поля листа.

19. Выберите правильное оформление реквизита «Наименование вида документа».

1. ПРИКАЗ
2. приказ
3. Приказ

20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»

1. УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 № 14
2. УТВЕРЖДЕН  
Решение общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 № 14

21. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах одной организации?

1. Гриф согласования
2. Виза согласования

22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если высылаемый документ назван в тексте письма.

1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.
3. Приложение: 1. на 10 л. в 3 экз.
4. Приложение: 1. Договор на 10 л. в 3 экз.

23. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если высылаемый документ не назван в тексте письма.

1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.

24. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».

1. Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
2. Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82

25. Разрешается ли размещать на бланке только сокращённое наименование организации-автора документа

1. Да
2. Нет

26. Укажите правильный состав элементов в реквизите «Подпись» на бланке должностного лица.

1. Наименование должности, подпись, расшифровка подписи
2. Наименование должности, расшифровка подписи
3. Подпись, расшифровка подписи
4. Подпись

5. Наименование должности, подпись

27. Выберите документы, при оформлении которых реквизит «Наименование вида документа» не является обязательным

1. Приказ, справка, отчет
2. Доверенность, план, задание на командировку
3. Гарантийное письмо, письмо извещение, письмо запрос, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо
4. Штатное расписание, номенклатура дел, альбом форм документов
5. Акт, протокол, решение, распоряжение

28. Где располагается наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке по отношению к наименованию на государственном языке Российской Федерации при подготовке бланка на двух языках.

1. Ниже или справа
2. Выше или слева

29. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А4.

1. Один
2. Полтора
3. Два

30. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А5.

1. Один
2. Полтора
3. Два

31. Через сколько интервалов печатают все реквизиты документа (кроме текста)

1. Один
2. Полтора
3. Два

32. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на финансовых документах

1. Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ
2. Без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведённом месте
3. Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ
4. С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ

33. Допускается ли воспроизводить эмблему на бланке, если на нём помещён Государственный герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

1. Да
2. Нет

34. Каким образом документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица

1. С предлогом «За» перед наименованием должности
2. С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности
3. С косой чертой перед наименованием должности
4. С указанием его фактической должности и фамилии

35. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»

1. Утверждаю

генеральный директор  
ОАО «Помпея»  
Петр- Петров В.А.  
2. УТВЕРЖДАЮ  
генеральный директор  
ОАО «Помпея»  
Петр- В.А. Петров  
26.06.2002

36. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза согласования»

1. Согласовано

Главный бухгалтер

Иванов- Иванова А.Н.

Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.

2. Замечания прилагаются.

Главный бухгалтер

Иванов- Иванова А.Н.

21.08.2002

37. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»

1. Согласовано

Письмом Президиума РАН

№ 08-256 от 26.08.2002

2. СОГЛАСОВАНО

Письмо Президиума РАН

от 26.08.2002 № 08-256

38. В каком случае указывают место составления или издания документа?

1. Всегда

2. В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации»

39. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?

1. Два

2. Три

3. Четыре

4. Пять

5. Шесть

40. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?

1. Для любых

2. Для любых, кроме письма

3. Для приказов и распоряжений

41. Из каких частей состоит регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями?

1. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через тире в любом порядке.

3. Регистрационный номер организации-автора документа, указанного первым.

42. На какие вопросы должен отвечать заголовок к тексту документа при подготовке письма или приказа?

1. О чем?

2. Чего?
3. По чему?
4. Зачем?
5. Для чего?

### ***Вопросы теста по новым Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти***

1. Какое определение для документа использовано в Правилах?
  - 1) Официальная бумага органа власти, оформленная в установленном порядке и предназначенная для передачи по официальным каналам связи;
  - 2) Информация, закрепленная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и, при необходимости, придающими ей юридическую силу;
  - 3) Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти.
2. Сколько видов бланков документов можно выделить в любом органе власти, исходя из назначения оформляемого на них документа?
  - 1) два
  - 2) три
  - 3) четыре
3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?
  - 1) Один
  - 2) Два
  - 3) Три
  - 4) Четыре
4. Как утверждаются образцы бланков органа власти?
  - 1) Приказом руководителя органа власти;
  - 2) Распоряжением руководителя службы делопроизводства;
  - 3) Включаются в Инструкцию по делопроизводству и утверждаются вместе с ней
5. Какие документопотоки выделяются в органе власти?
  - 1) Поступающая документация;
  - 2) Регистрируемая документация;
  - 3) Отправляемая документация;
  - 4) Нерегистрируемая документация;
  - 5) Внутренняя документация;
  - 6) Контролируемая документация.
6. Какое количество реквизитов определено для оформления документов органа власти?
  - 1) 30;
  - 2) 28;
  - 3) 18;
  - 4) 31.
7. Когда должны регистрироваться документы, поступившие в орган власти?
  - 1) Строго в день поступления;
  - 2) Как правило, в день поступления;
  - 3) В течение трех дней со дня поступления.

8. Может ли на документе быть проставлено несколько указаний по исполнению документа от разных должностных лиц?
- 1) Может,
  - 2) Нет
9. Допускается ли оформление указаний по исполнению документа на отдельном листе?
- 1) Да
  - 2) Нет
10. «Наименование документа» или «Заголовок к тексту», - это обязательный реквизит для любого документа?
- 1) Да, всегда;
  - 2) Нет, за востии от желания исполнителя;
  - 3) Составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющим текст небольшого объема (4-5 строк).
11. <Дата>, - это обязательный реквизит для любого документа?
- 1) 1. Да
  - 2) 2. Нет
12. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:
- 1) Постановление, приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка
  - 2) План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ, регламент работы
  - 3) Гарантийное письмо, контракт, акт, доверенность
  - 4) Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо
13. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:
- 1) Постановление, приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка
  - 2) Протокол, акт, инструкция, положение о персонале
  - 3) Решение, письмо, постановление, акт, должностной регламент
  - 4) Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение
14. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:
- 1) Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма
  - 2) Протокол, акт, решение
  - 3) Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение
  - 4) Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов
15. Как называется отдельный элемент оформления официального документа?
- 1) Структурный элемент
  - 2) Реквизит
  - 3) Смысловой блок
16. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?
- 1) до фамилии
  - 2) после фамилии



17. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат" при направлении письма должностному лицу?
- 1) до фамилии
  - 2) после фамилии
18. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, установленные Типовой инструкцией:
- 1) Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.
  - 2) Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.
  - 3) Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.
  - 4) Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.
19. Выберите наиболее правильный вариант оформления даты при регистрации письма:
- 1) 6 апреля 2015 года
  - 2) 6.04.15
  - 3) 6 апреля 2015
  - 4) 06.04.2015
  - 5) 06.04.15 г.
  - 6) 06.04.15.
20. Укажите правильное написание слова «утверждаю» в реквизите «Гриф утверждения документа».
- 1) «Утверждаю»
  - 2) Утверждаю
  - 3) УТВЕРЖДАЮ
  - 4) «УТВЕРЖДАЮ»
21. На какие вопросы должно отвечать наименование документа (заголовок к тексту документа) при подготовке постановления, распоряжения или письма?
- 1) О чем?
  - 2) Чего?
  - 3) Почему?
  - 4) Зачем?
  - 5) Для чего?
22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
- 1) УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы администрации  
от 05.04.2015 № 14
  - 2) УТВЕРЖДЕН  
Постановление Главы администрации  
от 05.04.2015 № 14
23. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах одной организации?
- 1) Гриф согласования
  - 2) Виза
24. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».
- 1) ГУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

- 2) ГУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82
25. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза»
- 1) Согласовано  
Главный бухгалтер  
Иванов- Иванова А.Н.  
Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.
- 2) Имеются замечания.  
Главный бухгалтер  
Иванов- А.Н. Иванова  
21.08.2015
26. Где проставляются визы согласования на подлинниках приказов и распоряжений?
- 1) Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа документа.  
2) Виза проставляется на лицевой стороне последнего или единственного листа документа
27. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на документах:
- 1) Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ  
2) Без захвата наименования должности и подписи, на специально отведённом для этого месте  
3) Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ  
4) С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ  
5) печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ
28. Каким образом документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица:
- 1) С предлогом «За» перед наименованием должности  
2) С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности  
3) С косой чертой перед наименованием должности  
4) С указанием его фактической должности и фамилии
29. Где проставляются визы на внутренних документах?
- 1) Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.  
2) Виза проставляется на лицевой стороне последнего или единственного листа документа
30. В каком случае указывают место составления или издания документа?
- 1) Всегда;  
2) В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» ;  
3) Место составления или издания документа указывается в бланках документов органа власти, за исключением бланков писем.

31. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?  
1) Два;  
2) Три;  
3) Четыре;  
4) Пять.
32. Как регистрируются обращения граждан?  
1) обращения граждан регистрируются отдельно от других документов органа власти;  
2) обращения граждан регистрируются в общем потоке со всей входящей документацией органа власти в течении 3-х дней со дня поступления
33. Когда должны отправляться исходящие документы?  
1) Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;  
2) Документы подлежат отправке в день их регистрации;  
3) Документы подлежат отправке в течение трех дней после их регистрации.
34. Сколько позиций содержит перечень сведений об электронных документах, используемый при их учете?  
1) 30;  
2) 24;  
3) 21;  
4) 31.
35. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?  
1. Для любых;  
2. Для любых, кроме письма;  
3. Для приказов и распоряжений.

#### ***Вопросы для собеседования № 3***

1. Организационные формы работы с документами.
2. Общие требования к организации службы ДОУ.
3. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
4. Задачи и функции службы ДОУ.
5. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
6. Функции работников службы ДОУ.
7. Первая методика расчета численности работников службы делопроизводства. Достоинства и недостатки
8. Вторая методика расчета численности работников службы делопроизводства.
9. Метод фотографии рабочего дня.

#### ***Вопросы для собеседования № 4***

1. Нормативная регламентация службы ДОУ.
2. Категории работников службы ДОУ.
3. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
4. Ответственность сотрудников службы ДОУ.
5. Права, которыми наделяется служба ДОУ для эффективного решения возложенных на неё задач.
6. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
7. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
8. Порядок согласования Положения о службе ДОУ.
9. Подписание и утверждение Положения о службе ДОУ.
10. Хранение Положения о службе ДОУ.
11. Ввод в действие и внесение изменений в Положение о службе ДОУ.

#### ***Демонстрационный вариант контрольной работы №1***

1. Каковы основные этапы работы с поступающими документами?
2. В чем суть первичной обработки документов?
3. Что такое разметка документов и кто её выполняет?
4. Каковы способы доставки документов в организации?
5. Зачем нужна регистрация?
6. Как формируется регистрационный номер входящего документа?
7. Можно ли передавать руководителю незарегистрированный документ?
8. Какие системы регистрации бывают?
9. В каком нормативном акте описан состав регистрационно-контрольной карты?
10. Кто отвечает за сохранность входящего документа на каждом этапе обработки?
11. Как служба ДОУ узнает об исполнителе документа, кто его определяет?
12. Где хранятся исполненные входящие документы?

#### ***Демонстрационный вариант контрольной работы №2***

1. Каковы основные этапы работы с отправляемыми документами?
2. Каковы основные этапы работы с внутренними документами?
3. Кто готовит проект внутреннего или отправляемого документа?
4. С кем и когда нужно согласовывать внутренние документы?
5. С кем и когда нужно согласовывать отправляемые документы?
6. Нужно ли регистрировать и в какой момент внутренний документ?
7. Нужно ли регистрировать и в какой момент отправляемый документ?
8. Как формируется регистрационный номер исходящего документа?
9. Как формируется регистрационный номер внутреннего документа?
10. Какие регистрационные формы бывают?
11. В скольких экземплярах готовятся внутренние и отправляемые документы?
12. Нужно ли регистрировать внутренние электронные документы?

#### ***Вопросы для собеседования №4***

1. Информационно-справочная работа по документам.
2. Роль регистрации в построении информационно-поисковых систем (ИПС).
3. Методы «слежения» за документами.
4. справочная картотека. Правила построения.
5. Картотека законодательных и распорядительных документов.
6. Требования к полной системе хранения документов в организации.
7. Карточки выдачи документов.
8. Возможности современных СУБД для построения ИПС.

#### ***Вопросы для собеседования №5***

1. Контроль как функция менеджмента.
2. Типовые сроки исполнения документов.
3. Индивидуальные сроки исполнения документов.
4. Контроль за исполнением документов.
5. Значение и виды контроля.
6. Формы контроля.
7. Сроковая картотека.
8. Итоговые документы по контролю за исполнительской дисциплиной.

#### ***Демонстрационный вариант контрольной работы №3***

1. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
2. Какие нормативные акты нужно использовать при подготовке Инструкции по ДОУ?
3. Какие виды инструкций по ДОУ бывают?
4. Каково содержание основных разделов Инструкции по ДОУ?
5. Какие правила оформления используются для Инструкции по ДОУ?
6. Каков порядок согласования и удостоверения Инструкции по ДОУ?

7. Зависит ли содержание инструкции по ДОУ от формы собственности и сферы деятельности организации?
8. Для каких организаций установлены общие правила подготовки Инструкции по ДОУ?
9. Как ввести в действие Инструкцию по ДОУ?
10. Как внести изменение в Инструкцию по ДОУ?

#### ***Демонстрационный вариант контрольной работы №4***

1. Каково назначение Табеля форм документов организации?
2. Каковы этапы разработки Табеля форм документов организации?
3. Каковы общие требования к оформлению Табеля форм документов организации?
4. Формы каких документов включаются в Табель?
5. Каково содержание карты документа?
6. Можно ли разработать Табель для отдельного подразделения?
7. Что такое унификация форм документов?
8. Какие унифицированные системы документации вы знаете?
9. Что такое унифицированная форма документа?
10. Какие виды унифицированных текстов существуют?
11. Что такое трафаретный текст?
12. Когда используется текст-анкета?
13. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
14. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
15. Как ввести в действие Табель и Альбом форм документов организации?

#### ***Демонстрационный вариант контрольной работы №5***

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Какие виды номенклатур бывают?
3. Какие нормативные акты используются при разработке Номенклатуры дел?
4. Каков порядок разработки номенклатуры дел?
5. Каковы правила составления заголовков дел?
6. Может ли у дела быть наименование «Важные документы»?
7. Как определяются сроки хранения дел?
8. Для чего используется в Номенклатуре дел колонка «Примечание»?
9. Что такое сводная номенклатура дел?
10. Когда разрабатывается Номенклатура дел?
11. Сколько экземпляров Номенклатуры дел готовится?
12. Одинаков ли порядок согласования Номенклатуры дел для государственных и негосударственных организаций?
13. Кем утверждается Номенклатура дел?
14. Можно ли вносить изменения в утвержденную Номенклатуру дел?

#### ***Вопросы для собеседования №6***

1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие ДОУ в органах власти.
2. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие ДОУ в организациях разной сферы деятельности и формы собственности.
3. Локальные нормативные акты, регламентирующие ДОУ в организации.
4. Цель анализа состояния ДОУ в организации.
5. Понятие документного аудита и правила его проведения.
6. Основные этапы анализа состояния ДОУ в организации, цели и задачи каждого этапа.
7. Построение оперограмм.
8. Использование фотографии рабочего дня.
9. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДОУ.

#### ***Вопросы для собеседования №7***

1. Организационные формы работы с документами в организации.

2. Определение документооборота и документопотока.
3. Классификация документопотоков.
4. Построение диаграмм потоков данных.
5. Анализ видового состава документов по документопотокам.
6. Характеристики документооборота.
7. Требования к рациональному документообороту.
8. Оценка объема документооборота.

#### ***Вопросы для собеседования №8***

1. Основные требования к формированию и оформлению дел в текущем делопроизводстве.
2. Признаки группирования документов в дела.
3. Комплекс работ по технической обработке документов при оформлении дел.
4. Обложка дела постоянного и временного хранения.
5. Лист-заверитель дела.
6. Внутренняя опись дела.
7. Карта-заместитель дела.
8. Акт проверки, наличия и состояния дел.
9. Акт о выдаче дел во временное пользование.

#### ***Вопросы для собеседования №9***

1. Понятие документального фонда предприятия.
2. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти.
3. Состав документального фонда промышленного предприятия.
4. Документальный фонд коммерческой организации.
5. Особенности работы с электронными документами и электронными делами.
6. Понятие архивного фонда предприятия.
7. Понятие личного фонда сотрудника.
8. Ответственность руководителя за некорректное формирование документального фонда.

#### ***Вопросы для собеседования №10***

1. Классификация документов организации по срокам хранения
2. Понятие полного оформления дел.
3. Понятие частичного оформления дел.
4. Виды описей.
5. Сроки передачи дел на архивное хранение.
6. Процедура передачи дел на архивное хранение и документы, её сопровождающие.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ.
9. Основные задачи экспертной и центральной экспертной комиссий.
10. Порядок уничтожения и снятия с учета дел с истекшими сроками хранения.
11. Акт о выделении дел к уничтожению.

#### ***Темы курсовых проектов***

Курсовой проект выполняется на базе материалов, собранных во время прохождения производственной практики.

Возможны два варианта тем:

1. Постановка делопроизводства на предприятии или в подразделении.
2. Документирование деятельности подразделения.

**В рамках первой темы** необходимо выполнить анализ документационного обеспечения управления конкретной организацией или отдельным подразделением.

Целью анализа является:

- Классификация и оптимизация состава применяемых в деятельности организации (подразделения) форм документов,

- Упорядочение, в целом, документационного обеспечения управления организацией,
- Оптимизация документооборота,
- Повышение эффективности использования компьютерных технологий.

Анализ должен проводиться в несколько этапов:

1. Построение структурной схемы учреждения (организации, фирмы), цель:
  - определить место службы документационного обеспечения управления (ДОУ), ее подчиненность, состав должностных лиц в службе ДОУ;
  - выявить особенности подготовки и принятия решений в системе управления организацией.
2. Построение схемы информационных потоков в организации (в привязке к организационной структуре), цель:
  - определить состав исходной информации, получаемой в виде документов, при решении задач управления,
  - а также состав выходной информации, оформляемой в виде документов;
  - получить данные о важности обрабатываемой и циркулирующей документированной информации, используемой в управлении;
  - приблизительно оценить объем документооборота (проверить, проводится ли в организации такая оценка систематически), подсчитать сколько каких видов документов оформляется, какие способы доставки и отправки используются.
3. Описание порядка документирования управленческой деятельности в организации, цель:
  - определить правила классификации организационно-распорядительных документов организации;
  - выявить, на кого возложена ответственность за подготовку, согласование, подписание и утверждение каждого документа.
4. Анализ порядка документирования на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям, цель - выявить отклонения;
5. Описание и анализ процедуры регистрации документов в организации (на предприятии), цель:
  - определить, какая система регистрации используется в организации, какие приняты регистрационные формы, как формируются регистрационные номера.
6. Описание и анализ процедуры контроля за исполнением документов в организации, цель:
  - определить, как подходят к контролю в организации (формальная фиксация факта исполнения/срыва или выявление реальных причин);
  - описать, как строится контрольная картотека (если она имеется);
  - выявить, для чего и как используются компьютерные технологии.
7. Описание и анализ процедуры формирования дел в организации, целью является проверка следующих моментов:
  - как формируются заголовки дел;
  - сразу ли исполненные документы подшиваются в дела;
  - нет ли в одном деле документов разных видов и разных сроков хранения;
  - не подшиваются ли в дела незаверенные копии, дубликаты, проекты документов;
  - как подшиваются документы с разными сроками хранения;
  - соблюдается ли хронологический порядок при формировании документов дел;
  - нумеруются ли листы дела;
  - составляются ли описи дел;
  - как организовано уничтожение документов.
8. Разработка перечня локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования, цель

- - проверка наличия и доработка:
  - Номенклатуры дел,
  - Положения о службе ДОУ,
  - должностных инструкций в службе ДОУ,
  - Инструкции по делопроизводству,
  - Табеля и Альбома форм документов,

**В рамках второй темы** нужно выполнить анализ документирования деятельности конкретного предприятия или отдельного подразделения

Целью анализа является:

- Классификация и оптимизация состава применяемых в деятельности подразделения форм документов,
- Оптимизация документооборота по конкретному виду деятельности,
- Повышение эффективности использования компьютерных технологий в подразделении.

Анализ должен проводиться в несколько этапов:

1. Построение структурной схемы учреждения (организации, фирмы), цель:
  - определить место анализируемого подразделения, его подчиненность, состав должностных лиц в подразделении;
  - выявить особенности подготовки и принятия решений в системе управления подразделением.
2. Построение схемы информационных потоков в подразделении в привязке к решаемым задачам, цель:
  - определить состав исходной информации, получаемой в виде документов, при решении задач подразделения,
  - а также состав выходной информации, оформляемой в виде документов;
  - приблизительно оценить объем документооборота (проверить, проводится ли в организации такая оценка систематически), подсчитать, сколько каких видов документов оформляется, какие способы доставки и отправки используются.
3. Описание порядка документирования деятельности в подразделении, цель:
  - определить логическую последовательность оформления всех видов документов по решаемым задачам,
  - выявить, на кого возложена ответственность за подготовку, согласование, подписание и утверждение каждого документа.
4. Анализ порядка документирования на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям, цель - выявить отклонения;
5. Описание и анализ процедуры регистрации документов в подразделении, цель:
  - определить, какая система регистрации используется в организации, какие приняты регистрационные формы, как формируются регистрационные номера.
6. Разработка перечня локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования в подразделении, цель
  - - проверка наличия и доработка:
    - Положения о подразделении,
    - должностных инструкций в подразделении,
    - Табеля и Альбома форм документов в подразделении,



## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ И ЭКЗАМЕНУ

### *Вопросы к зачету*

1. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «Организация и технология ДОУ»?
2. ДОУ как отрасль деятельности.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Особенности современного периода делопроизводства в России.
5. Законодательные акты по ДОУ.
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства ДОУ в настоящее время.
7. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016.).
8. Бланки документов.
9. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности обычного предприятия.
10. Требования к текстам служебных документов.
11. Организационные формы работы с документами.
12. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях
13. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов. Требования к оформлению.
14. Нормативная регламентация службы ДОУ в организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Права, которыми наделяется служба ДОУ для эффективного решения возложенных на неё задач.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
- 19.** Порядок согласования Положения о службе ДОУ.
- 20.** Подписание и утверждение Положения о службе ДОУ.
- 21.** Хранение Положения о службе ДОУ.
22. Ввод в действие и внесение изменений в Положение о службе ДОУ
23. Каковы основные этапы работы с поступающими документами?
24. В чем суть первичной обработки документов?
25. Что такое разметка документов и кто её выполняет?
26. Каковы способы доставки документов в организации?
27. Зачем нужна регистрация?
28. Как формируется регистрационный номер входящего документа?
29. Можно ли передавать руководителю незарегистрированный документ?
30. Какие системы регистрации бывают?
31. В каком нормативном акте описан состав регистрационно-контрольной карты?
32. Кто отвечает за сохранность входящего документа на каждом этапе обработки?
33. Как служба ДОУ узнает об исполнителе документа, кто его определяет?
34. Где хранятся исполненные входящие документы?
35. Каковы основные этапы работы с отправляемыми документами?
36. Каковы основные этапы работы с внутренними документами?
37. Кто готовит проект внутреннего или отправляемого документа?
38. С кем и когда нужно согласовывать внутренние документы?
39. С кем и когда нужно согласовывать отправляемые документы?
40. Нужно ли регистрировать и в какой момент внутренний документ?
41. Нужно ли регистрировать и в какой момент отправляемый документ?
42. Как формируется регистрационный номер исходящего документа?
43. Как формируется регистрационный номер внутреннего документа?
44. Какие регистрационные формы бывают?
45. В скольких экземплярах готовятся внутренние и отправляемые документы?
46. Нужно ли регистрировать внутренние электронные документы?

47. Информационно-справочная работа по документам.
48. Роль регистрации в построении информационно-поисковых систем (ИПС).
49. Методы «слежения» за документами.
50. справочная картотека. Правила построения.
51. Картотека законодательных и распорядительных документов.
52. Требования к полной системе хранения документов в организации.
53. Карточки выдачи документов.
54. Возможности современных СУБД для построения ИПС.

#### *Вопросы к экзамену*

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016.).
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности обычного предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.
26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.
34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.

43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Определение сроков хранения дел.
46. Формирование дел.
47. Принципы систематизации документов в дела.
48. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
49. Документальный и архивный фонды организации.
50. Выделение документов к уничтожению и снятию их с учета. Аутсорсинговое хранение документов
51. Автоматизация ДОУ. Соответствие между функциями ДОУ и существующими программными средствами
52. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.
53. Методика анализа состояния ДОУ в организации.

*Тест для оценки знаний по дисциплине "Организация и технология документационного обеспечения управления"*

**Основные дидактические единицы**

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
2. История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях
3. Современная технология и организация делопроизводства
4. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и численный состав работников, функциональные обязанности
5. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения
6. Организация документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении
7. Информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан
8. Организация текущего хранения документов
9. Номенклатура дел, формирование дел, организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов
10. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение

**ДЕ-1: Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления**

**1. Как носитель информации документ в управленческой деятельности, в первую очередь:**

- выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, обеспечивая взаимодействие его частей
- демонстрирует деловую культуру сотрудников организации
- позволяет формулировать управленческое решение

**2. Выберите наиболее современное определение для понятия "документ", соответствующее ГОСТу:**

- Всякая важная деловая бумага
- Носитель информации
- Деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо

- Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать

**3. Какие виды деятельности входят в сферу делопроизводства (ДОУ)?**

- Прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции\*  
 Прием документов на рассмотрение и подписание администрацией  
 Запись посетителей на прием  
 Сдача дел в архив и обеспечение архивного хранения \*  
 Учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их

сохранности

- Составление калькуляций  
 Обработка телефонных звонков

**4. Можно ли определить ДОУ как «технология управления»?**

- Да  
 нет

**5. Документация отражает деятельность аппарата управления и используется для реализации возложенных на него функций, так ли это?**

- Да  
 Нет

**6. Выберите распорядительные документы из следующего списка:**

- Штатное расписание  
 Устав  
 Приказ  
 Правила внутреннего распорядка  
 Решение  
 Должностная инструкция  
 Распоряжение

**7. Выберите справочно-информационные документы из следующего списка:**

- Штатное расписание  
 Протокол  
 Акт  
 Устав  
 Телефонограмма  
 Доверенность  
 Докладная записка

**8. Каков оптимальный срок использования документов в делопроизводстве, установленный специалистами?**

- один год  
 два года  
 три года  
 пять лет  
 десять лет

**ДЕ-2 История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях**

**1. Какие периоды можно выделить в истории российского делопроизводства?**

- Древний
- Доисторический
- Бессистемного делопроизводства
- Приказного делопроизводства
- Системного делопроизводства
- Коллежского делопроизводства
- Церковного делопроизводства

- *Министерского делопроизводства*
- 2. Делопроизводством в приказах 17в. занимались:**
- судьи
  - окольные
  - +дьяки
  - +подьячие
  - площадные подьячие
- 3. Столбцовая форма делопроизводства это способ:**
- +хранения документов
  - пересылки документов
  - +формирования дела
  - удостоверения документов
- 4. Основную роль в коллежском делопроизводстве играли:**
- +секретарь коллегии
  - канцелярист
  - подьячий
  - нотариус
  - актуариус
- 5. Регистрация документов как обязательная операция делопроизводства появилась:**
- В делопроизводстве приказных изб
  - В делопроизводстве Разрядного приказа
  - В делопроизводстве Сената
  - +В делопроизводстве коллегий
- 6. Делопроизводство в центральных учреждениях России 19в. было установлено в законах:**
- «Разделение государственных дел по министерствам»
  - + «Общее учреждение министерств»
  - «Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг»
  - «Общее губернское учреждение»
- 7. Попытки рационализации делопроизводства в начале 20 века были предприняты в:**
- Министерстве внутренних дел
  - Военном министерстве
  - Министерстве финансов
  - Министерстве народного просвещения
- 8. Движение за научную организацию управленческого труда проходило:**
- В1918- 1925гг
  - +В 1921-1931гг.
  - В1925-1935гг.
  - В1930 -1938гг.
- 9. Институт техники управления разработал следующие проекты нормативных документов:**
- Общий порядок регистрации документов
  - +Общие правила документации и документооборота
  - Общая постановка делопроизводства
  - Правила постановки хранения
- 10. В 1970-е годы основным направлением практических разработок Главархива в области совершенствования работы с документами было:**
- +Создание унифицированных систем документации
  - Разработка методики экспертизы ценности документов
  - Методические рекомендации по организации делопроизводственных служб

- Разработка технологии автоматизированного контроля за исполнением документов

### **ДЕ-3 Современная технология и организация делопроизводства**

#### **1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства разработаны с целью:**

- Установить рациональные правила делопроизводства
- Обеспечить внедрение механизации и автоматизации делопроизводственных работ
- Внедрить нормы выработки на делопроизводственные работы
- Закрепить единые структуры делопроизводственных служб
- Регламентировать порядок работы по сдаче документов в архив

#### **2. Ответственным разработчиком Государственной системы документационного обеспечения управления являлся:**

- +ВНИИДАД
- НИИтруда
- НИИстандартизации
- ВНИИКИ

#### **3. Основные положения ГСДОУ разработаны в:**

- 1991 г.
- 1981 г.
- 1978 г.
- 2000 г.

#### **4. Обязательность документирования установлена**

- Декретом СНК РСФСР 1918г.
- Указом Президиума Верховного Совета СССР 1980г.
- Государственным стандартом 1972г.
- Федеральным законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г.

#### **5. Современное делопроизводство представляет собой:**

- набор технических операций по созданию документов
- междисциплинарное направление деятельности
- типовую функцию управления
- способ хранения документов

#### **6. Может ли документ иметь несколько резолюций?**

- Да
- Нет

#### **7. Выберите документы, для которых датой является дата их утверждения:**

- Приказ
- План
- Гарантийное письмо
- Отчет
- Акт
- Правила
- Доверенность

#### **8. Выберите документы, для которых датой является дата их подписания:**

- Приказ
- Гарантийное письмо
- Протокол
- Справка
- Доверенность
- Распоряжение
- Докладная записка

## **ДЕ-4 Задачи и функции службы ДОУ, должностной и численный состав работников, функциональные обязанности**

### **1. Нормативно-методическими документами межотраслевого действия установлены следующие типовые задачи службы ДОУ:**

- обеспечение сотрудников организации канцелярскими принадлежностями
- обеспечение юридической силы документов
- организация рабочих мест с использованием компьютерной техники
- +обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами

### **2. К типовым функциям службы ДОУ относятся:**

- +обеспечение экспедиционной обработки, регистрация и справочно-информационная работа
- +организация рассмотрения руководством поступивших документов\*
- +осуществления контроля за правильностью оформления и сроками исполнения документов
- +организация изготовления, составления, копирования и размножения документов
- организация учета личного состава работников
- ведение регистров бухучета
- оформление и учет командировок
- разработка должностных инструкций работников всех подразделений организации

### **3. Примерное положение о службе ДОУ включено в:**

- Государственную систему документационного обеспечения управления
- Рекомендации. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». М., ВНИИДАД, 2007.
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
- Основные правила работы архивов организаций

### **4. Положение о службе ДОУ разрабатываются:**

- +Руководителем службы
- Юридической службой организации
- Кадровой службой организации
- Отделом труда и зарплаты

### **5. Общеотраслевые наименования должностей работников делопроизводственной службы закреплены в:**

- Основных положениях ГСДОУ
- Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах
- Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, служащих
- Общероссийском классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

### **6. Должностные инструкции работников делопроизводственной службы разрабатываются на основе:**

- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- +Квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих
- Трудового кодекса РФ
- +Примерных и типовых должностных инструкций

### **7. Порядок оформления должностной инструкции установлен:**

- Основными положениями ГСДОУ

- Квалификационным справочником должностей служащих
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Трудовым кодексом РФ
- +УСОПД

**ДЕ-5 Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения**

**1. На сколько основных групп можно разделить бланки любой организации по сфере применения?**

- На две
- На три
- На четыре

**2. Сколько способов расположения реквизитов на внешнем бланке Вы знаете?**

- Один
- Два
- Три
- Четыре

**3. Какой документ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов документов?**

- ГОСТ 6.37 - 98
- ГОСТ Р 6.30-2003
- ГОСТ Р 6.30 - 97
- ГОСТ 6.38 – 90
- ЕГС ДОУ

**4. Для каких унифицированных систем документации в ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения**

- Унифицированная система ОРД
- Унифицированная система технико-экономической информации
- Унифицированная система банковской документации
- Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской

документации бюджетных учреждений и организаций.

- Унифицированная система плановой документации
- Унифицированная система отчетно-статистической документации
- Унифицированная система экономической документации
- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации
- Унифицированная система документации по труду
- Унифицированная система документации пенсионного фонда РФ
- Унифицированная система документации по сбыту и снабжению
- Унифицированная система внешне-торговой документации
- Унифицированная система первичной учетной документации

**5. Типовые инструкции по делопроизводству являются:**

- рекомендуемым образцом составления индивидуальных инструкций
- нормативным документом
- заменой индивидуальных инструкций
- проектом индивидуальных инструкций

**6. Принятая в организации система делопроизводства регламентируется:**

- приказами руководителя организации
- уставом организации
- инструкцией по делопроизводству в организации
- положением
- государственным стандартом

**7. Инструкция по делопроизводству устанавливает:**



- права и обязанности службы делопроизводства
- функции делопроизводственной службы
- ответственность работников службы ДОУ за организацию делопроизводства
- единый порядок документирования и организации работы с документами

#### **ДЕ-6 Организация документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении**

**1. На какие группы можно разделить все документы предприятия с точки зрения их обработки? Выберите из списка.:**

- управляющие
- входящие
- директивные
- исполняемые
- исходящие
- вспомогательные
- внутренние

**2. К какому понятию относится следующее определение? "Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления" (ГОСТ Р 7.0.8-2013).**

- Делопроизводство
- Документопоток
- Документооборот

**3. Системы регистрации документов в организации бывают (выберите из списка):**

- комплексные
- индивидуальные
- централизованные
- коллективного пользования
- децентрализованные
- специализированные
- смешанные

**4. Термин документооборот закреплен:**

- ГОСТ Р 6.30-2003
- Основными положениями ГСДОУ
- УСОД
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

**5. Основные правила организации документооборота закреплены:**

- Гражданским кодексом РФ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Основными положениями ГСДОУ
- Государственными стандартами
- Межотраслевыми нормами времени на работы по ДОУ
- Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

**6. Регистрация документов это:**

- внесение сведений о документе в регистрационные формы;
- проставление на документе отметки о его поступлении в организацию;
- проставление на документе даты отправки;
- запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

**7. Входящие документы должны быть зарегистрированы:**

- +В день поступления
- В час поступления
- В день рассмотрения
- В трехдневный срок с момента получения

**8. Какие документы проходят следующие этапы обработки:**

- первичная обработка
- предварительное рассмотрение
- регистрация
- рассмотрение документов руководителем
- направление на исполнение
- контроль исполнения
- исполнение
- подшивка документов в дела
  - внутренние
  - исполняемые
  - входящие
  - отправляемые
  - исходящие

**9. Выберите из списка известные Вам регистрационные формы, используемые в системах регистрации документов:**

- алфавитные перечни
- журналы
- ведомости
- спецификации
- карточки

**10. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются в:**

- +законодательных актах;
- нормативно-методических документах;
- руководителем организации;
- инструкцией по делопроизводству организации.

**11. Сроки исполнения входящих документов исчисляются**

- в календарных днях с даты поступления документа в организацию
- в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем
- в календарных днях с даты доставки
- в календарных днях с даты отправки документа организацией-автором

**ДЕ-7 Информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан**

**1. Выполняя информационно-справочную работу по документам, на какие 2 вопроса, в первую очередь, должна дать ответы служба ДОУ любой организации:**

- Сколько документов поступило в организацию
- У кого, в какой стадии работы находится любой документ
- Сколько документов отправлено из организации
- В каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу
- Сколько документов исполнено в срок

**2. Из чего состоит справочная картотека?**

- Регистрационных карточек
- Регистрационных журналов
- Книг учета
- Реестров поступающих документов

### 3. Что рекомендуется использовать как разделители при построении справочной картотеки?

- +Наименования структурных подразделений
- +Направления деятельности подразделений
- Проблемы, рассматриваемые в документах
- Наименования систем документаций, используемых в организации

### ДЕ-8 Организация текущего хранения документов

#### 1. Что такое дело?

- Группа документов
- Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
- Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

#### 2. Выберите возможные точки систематизации документов из следующего списка:

- тема
- название вида документа
- дата
- автор
- корреспондент
- гриф ограничения доступа
- степень подлинности документа
- Объем
- Актуальность проблемы
- Стоимость работ

#### 3. Сколько лет должна храниться документация по личному составу?

- 5 лет
- +75 лет
- 25 лет

#### 4. Чьи это свойства:

1. Занимает мало места.
2. Быстро и просто использовать.
3. Имеет возможность увеличения или уменьшения.
4. Легко локализовать определенную информацию.
5. Можно надежно хранить конфиденциальную информацию.
6. Безопасна в работе.
7. Вся информация правильно расклассифицирована.
8. Только постоянно необходимая информация храниться "близко".
9. Метод хранения документации должен соответствовать характеру и объему.
  - База данных организационных документов фирмы
  - Полная системы хранения документации любого предприятия
  - Архив коммерческой фирмы

#### 5. Датой заведения дела в делопроизводстве является:

- дата первого документа в деле
- начало календарного года
- дата оформления дела
- дата начала деятельности структурного подразделения

#### 6. В делопроизводстве дела формируются:

- за делопроизводственный год;
- за отчетный год
- за календарный год
- за период действия организации.

**ДЕ-9 Номенклатура дел, формирование дел, организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов**

**1. К какому документу относится следующее определение? "представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения"**

- Перечень дел организации
- Номенклатура дел
- Список дел архива

**2. Методика составления номенклатуры дел включена в:**

- Единую государственную систему делопроизводства
- Государственную систему документационного обеспечения управления
- Основные правила работы государственных архивов
- Основные правила работы архивов организации

**3. Номенклатуры дел подразделяются на:**

- индивидуальные
- общие
- типовые
- примерные
- специализированные

**4. Разделами номенклатуры дел могут быть:**

- наименования структурных подразделений
- наименования управленческих функций
- наименования должностей, ответственных за хранение документов
- наименования разделов справочных фондов организации

**5. Порядок проведения экспертизы ценности документов определен:**

- Основными положениями ГСДОУ
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004г.
- Основными правилами работы архивов организаций
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

**6. Экспертиза ценности документов нужна для:**

- проверки соблюдения правил оформления документов
- учета документов
- проверки качества формирования дел
- учета дел с длительными сроками хранения
- отбора дел на хранение

**7. Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения составляется:**

- Ежегодно
- Один раз в пять лет
- Ежегодно после сдачи документов постоянных сроков хранения в архив

В процессе ликвидации организации

**8. Форма акта о выделении к уничтожению документов установлена:**

- Основными правилами работы архивов организаций
- Основными положениями ГСДОУ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Основными положениями ЕГСД

**ДЕ-10 Подготовка документов к передаче на ведомственное , уничтожение документов**

**1. Подготовленное для сдачи в архив дело должно содержать:**

- не более 100 листов
- не более 150 листов
- не более 200 листов

- не более 250 листов

**2. При подготовке описи на дела постоянного хранения экспертная комиссия должна:**

- разработать структуру описи
- составить годовые разделы описи
- согласовать опись
- завизировать опись
- утвердить опись

**3. Полное оформление дел при подготовке их к сдаче в архив включает:**

- Составление внутренней описи каждого дела
- Оформление обложки дела
- Заверение копий документов
- Проставление отметки о прохождении экспертизы
- Переплет дела

Нумерацию листов дела

**4. Форма листа-заверителя установлена:**

- Основными правилами работы архивов организаций
- Основными положениями ГСДОУ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Основными положениями ЕГСД

**5. Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются:**

- датой начала формирования дела
- датой первого и последнего документа в деле
- датой начала делопроизводственного года
- датой оформления дела для сдачи в архив

**6. Описи на дела постоянного хранения составляются:**

- Ежегодно
- Один раз в пять лет
- При каждой сдаче в архив
- При ликвидации организации

**7. Порядок оформления описей установлен:**

- Основными правилами работы архивов организаций
- Основными правилами работы государственных архивов
- Основными правилами работы ведомственных архивов
- Основными положениями ЕГСД

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организация и технология ДОУ»**

**7.1 Источники**

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.), "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448. <http://base.consultant.ru>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.),
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.),
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.),
10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм.),
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.),
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
13. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
14. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм.),
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм.),
16. Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
17. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Пост. Правительства РФ от 13.11.2002 № 815, 08.08.2003 № 476, от 08.12.2008 № 930),
18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
19. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
20. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,
21. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»,
22. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
23. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
24. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,
27. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.
28. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
29. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
30. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
31. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
32. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.

33. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.
34. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,
35. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),
36. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,
37. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС
38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями),
39. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

## 7.2 Основная литература

40. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + ( Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
41. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>
42. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>
43. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>

## 7.3 Дополнительная литература:

1. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005372-1  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=315556>
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
3. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
2. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с

- документами// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
3. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
  4. Электронный ресурс Фионова, Л.Р Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
  5. Сайт журнала «Управление персоналом» Раздел «Делопроизводство» <http://www/top-personal.ru>
  6. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>
  7. Сайт Росархива РФ. Раздел Документы: <http://archives.ru/documents.shtml>

#### **7.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
2. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Организация и технология ДОУ»**

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.



Рабочая программа дисциплины «Организация и технология ДОУ» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

Л.Р. Фионова д.г.н., профессор зав. кафедрой ИнОУП 

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2 от 20 июня 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП 

Ю.Г. Кирюхин


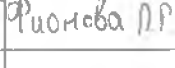
Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от 15 июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ 

Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	ББД116 ВД1		4.6.02. ил. прот. N1 от 21.07.2016. зав. каф. 	Фионова Л.Р.	
2017/2018	ББД117 ВД1		4.6.02. ил. прот. N1 от 21.02.2017. зав. каф. 	Фионова Л.Р.	

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав.)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2018-2019	УТВ. с изм. Пр. №1 от 23.03.2018 г. зам. зав. каф. 100/2	Внесены изменения в список литературы п. 7.			