

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра цифровой и отраслевой экономики

210-2022

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы
для бакалавров всех форм обучения
направления 38.03.01 «Экономика»
профиль «Цифровая экономика»*

Воронеж 2022

УДК: 35.077.1
ББК 60.844

Составители:

канд. экон. наук Лавриненко Я.Б.

Делопроизводство: методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для бакалавров всех форм обучения направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Цифровая экономика» / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: Я. Б. Лавриненко, – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2022. 29 с.

Основной целью методических указаний является получение практических навыков студентами в области основ грамотного делопроизводства, оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и др.)

Предназначены для бакалавров всех форм обучения направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Цифровая экономика».

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_Делопроизводство_практ_2022.pdf.

Табл. 1. Библиогр.: 2 назв.

УДК 35.077.1
ББК 60.844

Рецензент – Е.И. Сизова, канд. экон. наук, доцент кафедры цифровой и отраслевой экономики

Издается по решению редакционно-издательского совета Воронежского государственного технического университета

Введение

Целью дисциплины «Делопроизводство» является формирование у бакалавров основ грамотного делопроизводства, оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и др.)

Методические указания разработаны в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров всех форм обучения направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Цифровая экономика».

Методические указания содержат вопросы для обсуждения, способствующие более глубокому усвоению теоретического материала, тестовые задания, предусматривающие выбор правильного варианта из нескольких предложенных, а также задачи, обеспечивающие получение практических навыков грамотного составления деловой документации, ведения деловой переписки и организации документооборота, технологии делопроизводства и порядка хранения документов.

1. Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства

Вопросы для обсуждения

1. Понятие «делопроизводства», «документационного обеспечения управления», «управление документацией».
2. Понятие информации, документа и их развитие. Общие и специальные функции документа. Классификация документов.
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие создание и оформление документов. Основные положения ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ РФ «О персональных данных», других нормативно-правовых актов об информации ограниченного доступа.
4. Нормативно-правовые акты в области стандартизации.
5. Структура и назначение унифицированных систем документации (УСД). Унифицированная форма документа (УФД). Унификация состава и формы документов. Структура и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ).

Тест

1. Выберите специальные функции документа из пяти представленных:
 - a) информационная
 - b) управленческая

- c) социальная
- d) правовая
- e) историческая

2. Какой документ послужил началом перехода к приказному делопроизводству?

- a) Соглашение
- b) Судебник верно
- c) Устав

3. Какой документ послужил началом перехода к коллежскому делопроизводству?

- a) Инструкция
- b) Указ
- c) Генеральный регламент

4. Какой документ послужил началом перехода к министерскому делопроизводству?

- a) Устав
- b) Манифест верно
- c) Отчет

5. В какой период становления государственного делопроизводства появилось большое количество литературы по теории и практике оформления документов?

- a) XVII век
- b) XVIII век
- c) XIX век

6. Определить виды документов, относящихся к распорядительной документации:

- a) Инструкция
- b) Указание верно
- c) Справка

7. Определить специальную функцию официальных документов:

- a) информационная
- b) правовая верно
- c) коммуникативная

8. Официальный документ – это

- a) любой бумажный документ
- b) информация, внесенная в базу данных
- c) документ, созданный организацией, должностным лицом или

гражданином, оформленный в установленном порядке. верно

d) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для долговременного хранения.

9. Определить специальную функцию официальных документов:

- a) культурная
- b) управленческая верно

- с) социальная
- 10. Определить общую функцию официальных документов:
 - а) информационная верно
 - б) правовая
 - с) историческая

Самостоятельная работа

1. Характеристика приказного делопроизводства в учреждениях русского государства XV-XVII вв.
2. Основные черты коллежского делопроизводства XVIII в.
3. Характеристика делопроизводства в высших и центральных государственных учреждениях России XIX – начала XX в.
4. Назовите основные документы, закрепляющие переходы к новым типам системы государственного делопроизводства.
5. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
6. Характеристика делопроизводства в период с 1960 по 1991 гг., его нормативная регламентация.

2. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Вопросы для обсуждения

1. Дайте определение бланка организации. Назовите виды бланков (3 вида).
2. Назовите отличительные реквизиты для бланка письма, для бланка конкретного вида, для общего бланка.
3. Какие виды документов составляются на бланке письма?
4. Назовите способы расположения реквизитов бланка. Определите размеры полей бланка.
5. Назовите способы изготовления бланка (3 способа) и защиты бланков организации.

Тест

1. В какой стране появились первые гербовые бумаги?
 - а) Франция
 - б) Германия
 - с) Голландия
2. Когда появилась гербовая бумага в России?
 - а) XVI век
 - б) XVII век верно
 - с) XVIII век
3. Когда появились первые бланки в Российском государстве?
 - а) XVIII век
 - б) в начале XIX века верно

- с) в конце XIX века
- 4. Какой документ оформляется на первых бланках в Российском государстве?
 - а) Записка
 - б) Протокол
 - с) Письмо
- 5. Во время правления какого российского царя на штампе появился мальтийский крест (через год был отменен)?
 - а) Александр I
 - б) Николай I
 - с) Павел I
- 6. Укажите отличительный реквизит для бланка письма: наименование вида документа
 - а) заголовок к тексту
 - б) отметка о контроле
 - с) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
- 7. Дайте правильное определение бланка организации–
 - а) это стандартный лист/ электронный шаблон с реквизитами
 - б) это официальный документ данной организации
 - с) это лист бумаги/ электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующие автора официального документа
- 8. Какой государственный стандарт содержит требования к оформлению бланков документов?
 - а) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 верно
 - б) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
 - с) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013
- 9. Назовите вид бланка организации:
 - а) официальный неверно
 - б) фирменный
 - с) конкретного вида
- 10. Определите размер верхнего поля бланка по ГОСТ Р:
 - а) не менее 30 мм
 - б) не менее 20 мм верно
 - с) не более 10 мм
- 11. Определите размер правого поля бланка по ГОСТ Р:
 - а) не менее 30 мм
 - б) не менее 20 мм
 - с) не менее 10 мм
- 12. Определите вид документа, который оформляется на бланке письма:
 - а) приказ
 - б) служебное письмо верно
 - с) служебная записка

Решение задач

Цель практического занятия – закрепить теоретические знания и умения, полученные в результате изучения темы "Бланки организаций. Виды бланков. Требования к их оформлению, назначению и использованию".

Задачи, реализуемые на практическом занятии:

- закрепить знание видов бланков в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- рассмотреть отличительные особенности и характеристики видов бланков;

- знать состав реквизитов, необходимых для конструирования различных видов бланков;

- знать применение различных видов бланков для составления отдельных видов документов.

Задача 1. Оформление бланка организации, который применяется для составления служебных писем.

Найдите пример этого бланка и ответьте на контрольные вопросы.

- Какой вид бланка применяется для составления служебных писем?
- Какие отличительные реквизиты (реквизиты, которых нет на других бланках) содержит бланк, который используется для составления служебных писем?

- Какой еще один вид документа оформляется на этом бланке?

Задача 2. Оформление бланка конкретного вида организации.

Найдите пример этого бланка и ответьте на контрольные вопросы.

- Какой вид документа можно оформить на этом бланке?
- Какие отличительные реквизиты (реквизиты, которых нет на других бланках) содержит этот бланк?

- Приведите примеры других видов документов, которые оформляются на этом бланке?

3. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах

Вопросы для обсуждения

1. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание и значение.

2. Реквизиты «Наименование организации-автора документа», реквизит «Справочные данные об организации», «Адресат». Дата в документе. Требования к оформлению.

3. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования. Порядок утверждения документов. Виды утверждения. Порядок подписания документов.

5. Печать как реквизит документа. Виды документов, на которых проставляется печать. Отметки на документе, их значение и оформление. Резолюция. Требования, предъявляемые к резолюции. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Тест

1. Определите, для чего необходима электронная подпись:
 - a) для удобства поиска электронного документа
 - b) для сохранения целостности электронного документа
 - c) для подтверждения подлинности электронного документа
2. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
 - a) в верхнем правом углу первого листа документа
 - b) в верхнем левом углу первого листа документа
 - c) в нижнем правом углу первого листа документа
 - d) в нижнем левом углу первого листа документа
3. Определить реквизит, выполняющий функцию удостоверения документа:
 - a) заголовок к тексту
 - b) отметка о контроле
 - c) подпись
4. На каких служебных письмах проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату пост. документа»?
 - a) на просьбах
 - b) на ответах
 - c) на информационных
5. В реквизите «Подпись» инициалы ставят:
 - a) после фамилии
 - b) перед фамилией
 - c) можно не ставить
6. Какой реквизит выполняет функцию удостоверения документа:
 - a) заголовок к тексту
 - b) гриф утверждения документа
 - c) резолюция
7. При регистрации каких документов вместе с регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
 - a) приказы
 - b) протоколы
 - c) служебные письма

8. Когда вступил в силу новый ГОСТ по бланкам и реквизитам управленческих документов?
- с 01 июля 2016 г.
 - с 01 июля 2017 г.
 - с 01 июля 2018 г.
9. В состав какого реквизита включены такие данные, как ОГРН, ИНН/КПП?
- Наименование организации-автора документа
 - Место составления (издания) документа
 - Справочные данные об организации
10. В соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016 в реквизите "Подпись", в расшифровке личной подписи, инициалы указываются ...
- после фамилии
 - перед фамилией
11. В соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016 в реквизите "Адресат", инициалы получателя документа указываются ...
- после фамилии
 - перед фамилией

Самостоятельная работа

- Когда вступил в силу новый ГОСТ по реквизитам управленческих документов?
- Какие новые реквизиты появились в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?
- Какие реквизиты ГОСТ 6.30 – 2003 исключены из нового ГОСТ Р 7.0.97 – 2016?
- В какой реквизит включены такие данные, как ОГРН, ИНН/ КПП?
- Назовите состав нового реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
- Какой информацией дополняется реквизит «Отметка о заверении копии», если копия выдается для предоставления в другую организацию?
- Почему отменен реквизит «Идентификатор электронной копии документа»?

4. Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов

Вопросы для обсуждения

- Каково основное назначение распорядительных документов?
- На какие две группы делятся распорядительные документы?
- Назовите ключевые слова распорядительных документов.

4. Какая особенность движения справочно-информационных документов в организациях?

5. По какой схеме строится текст основной части по каждому вопросу повестки дня в протоколе?

6. Какие виды докладных записок Вы знаете?

Тест

1. Текст документов, составленных коллегиальными органами пишется

- a) от первого лица
- b) от третьего лица единственного числа
- c) от третьего лица множественного числа

2. В каких распорядительных документах последним пунктом указывается лицо, ответственное за исполнение данного документа.

- a) приказ
- b) постановление
- c) указание
- d) распоряжение
- e) решение

3. Распорядительные документы оформляют на бланках формата

- a) A3
- b) A4
- c) A5

4. Текст какого документа излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания

- a) предложение
- b) телеграмма
- c) представление
- d) сводка

5. Какой документ содержит предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения

- a) предложение
- b) служебная записка
- c) представление
- d) справка

6. Документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу называется

- a) перечень
- b) сводка
- c) заключение

Решение задач

Цель занятия - закрепить теоретические знания и умения, полученные в процессе изучения темы "Распорядительные документы: виды, назначение, состав реквизитов".

Задачи, реализуемые на практическом занятии:

- знать правила оформления распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации;
- уметь оформлять распорядительные документы;
- различать ключевые слова распорядительных документов.

Выявите ошибки в оформлении распоряжения ниже (рис. 1).

Минобразования России
Государственное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский
технический университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.04.1999 № 25

Санкт-Петербург (1)

О проведении работ по уборке
территории

В соответствии с приказом № 146 от 07.04.1999 «О проведении
месячника по благоустройству» и подготовке университета к майским
праздникам и 100-летию

ОВЯЗЫВАЮ:

1. Деканам факультетов организовать выход на работу по уборке
студентов согласно графику с отрывом от занятий с 10.00 до 15.00. (2)

График уборки территории факультетами

Факультет	Дата
ИСФ, ЭлМФ, ИВТОБ	20.04.1999 - 21.04.1999
ФЭМ, ГФ	21.04.1999 - 22.04.1999
Кафедра физ. воспитания	21.04.1999 - 28.04.1999
ММФ, ЭнМФ, ИМОП	22.04.1999 - 23.04.1999
ФМФ, ФТИМ	26.04.1999 - 27.04.1999
РФФ, ФТК	28.04.1999 - 29.04.1999
ФТФ	29.04.1999 - 30.04.1999

2. Начальнику АХУ В.Н. Кириленко организовать выполнение всех
необходимых работ по уборке территории, обеспечить уборочным
инвентарем и транспортом. (3)

3. Начальнику общего отдела Кожевниковой Е.П. распоряжение
довести до исполнителей. (4)

Первый вице-президент

л.п.

М.П.Федоров

Рисунок 1 – Ошибочное оформление распоряжения

5. Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом

Вопросы для обсуждения

1. На каких бланках пишутся письма?
2. В каком случае в реквизитах бланка указывается наименование структурного подразделения?
3. В какой последовательности указываются элементы почтового адреса в реквизите "Адресат"?
4. В случае подписания письма руководителем структурного подразделения какой бланк для письма необходимо использовать?
5. Возможно ли отправить адресату только одно сопроводительное письмо (без приложений)?
6. В каком случае используется номерной бланк для письма?

Тест

1. Текст грамотно составленного делового письма состоит из следующих частей
 - a) вводной и заключительной
 - b) вводной и основной
 - c) обращения и заключения
2. Использование официально-делового стиля общения в деловой переписке предполагает:
 - a) стандартизацию изложения
 - b) эмоциональный тон
 - c) преобладание сложных предложений
 - d) точность и однозначность формулировок
 - e) нейтральный тон
3. Заключение является весомым элементом какой части письма?
 - a) вводной
 - b) констатирующей
 - c) основной
4. В каком году организована Международная организация по стандартизации (ИСО)?
 - a) в 1946 году
 - b) в 1947 году
 - c) в 1951 году
5. По стандартам ИСО, если адресат – мужчина, то перед его фамилией ставят слово:
 - a) Mrs.
 - b) Mr.
 - c) Miss
6. Стандартами ИСО поле адреса предназначено для указания скольких адресатов?

- a) до четырёх
- b) одного или двух
- c) трех или четырёх

Решение задач

Цель занятия - ознакомление и применение обязательных реквизитов для служебных писем. Выбор определенного вида письма для эффективного взаимодействия с деловым партнером.

Задачи, реализуемые на практическом занятии:

- знать виды деловых писем, состав реквизитов письма;
- уметь оформлять бланки писем;
- владеть навыками оформления писем на компьютере и правильно применять шаблонные фразы для начала и окончания писем.

Используя приведенную схему ниже, написать 2 письма согласно выданному заданию преподавателя (рис. 2).

Наименование организации Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон, эл. почта, сайт) ОКПО 00000000; ОГРН 000000000 ИНН/КПП 000000000/00000000 _____ № _____ На № _____ от _____	Наименованию организации (именительный падеж) Наименование должности (дательный падеж) Фамилия И.О. (дательный падеж) Почтовый адрес (или номер факса; или адрес электронной почты)
--	---

Заголовок отвечает на вопрос
(о чем); не более 4-х строк,
длина строки до 73 мм

Обращение (например: Господин Иванов)!

В первой части указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, события, ссылки, и др. документы), например: «В связи с тем, что при получении груза на станции «Маяк» 26.02.1996 по накладной № 234456 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя... была установлена недостача:... штук изделий на сумму... (коммерческий акт от 26.02.2018 № 247...)».

Во второй части письма формулируется его основная цель (приложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.), например: «На основании изложенного, просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.»

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Наименование должности	л.п.	И.О. Фамилия
------------------------	------	--------------

Фамилия, имя, отчество исполнителя
служебный телефон

Рисунок 2 – Схема делового письма

6. Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений

Вопросы для обсуждения

1. Перечислить основные нормативно-ведомственные документы трудового законодательства РФ. Какие документы оформляются при найме на работу. Порядок их оформления.
2. Перечислить обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дать характеристику следующим видам трудового договора: срочный договор, договор на неопределенный срок, дополнительное соглашение.
3. Назовите виды анкетных документов, которые необходимы при найме на работу. В чем различие между двумя документами: характеристикой и автобиографией?
4. Назовите разновидности кадровых приказов, входящих в комплекс распорядительной документации. Какой комплекс документов составляют положения, правила, инструкции? Какую функцию выполняют эти документы в организации?
5. Назовите виды учетных кадровых документов организации.
6. Из каких кадровых документов формируется личное дело работника? Назовите сроки хранения кадровых документов.

Тест

1. Какой документ является правовой основой материальной ответственности работника перед работодателем?
 - a) Коллективный договор
 - b) Трудовой договор
 - c) Трудовой Кодекс РФ
2. Какой документ оформляется работником для установления причин "возникновения ущерба"?
 - a) Акт
 - b) Заявление
 - c) Объяснительная записка
3. Какой документ оформляется в случае отказа или уклонения работника от признания факта "возникновения ущерба"?
 - a) Акт
 - b) Заявление
 - c) Объяснительная записка
4. В какие сроки издается приказ (распоряжение) о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба?
 - a) В течение 1 мес.
 - b) В течение 2 мес.
 - c) В течение 3 мес.

5. Какой документ оформляет работник при добровольном возмещении ущерба?
- а) Заявление
 - б) Письменное обязательство
 - с) Устные гарантии

Самостоятельная работа

1. Условия материальной ответственности работодателя перед работником.
2. Правовая основа материальной ответственности работника перед работодателем.
3. Виды материальной ответственности работника: ограниченная, полная, коллективная.
4. Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного работником работодателю.
5. Сроки доказательства вины в причинении ущерба работнику или работодателю.

7. Организация документооборота в государственных и муниципальных структурах

Вопросы для обсуждения

1. Перечислите основные принципы организации документооборота в организации. Приведите примеры документов каждого документопотока.
2. От чего зависит режим документопотока?
3. Перечислите документы, которые учитываются при расчете объема документооборота.
4. Перечислите аспекты, которые входят в раздел «Общие положения» Инструкции по делопроизводству организации.
5. Какие меры применяются для оптимизации документооборота?

Тест

1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации:
 - а) в течение одного часа с момента поступления в государственный орган
 - б) в течение одного рабочего дня с момента поступления в государственный орган
 - с) в течение трех дней с момента поступления в государственный орган
 - д) в течение десяти дней с момента поступления в государственный орган
2. Отметьте реквизиты, которые гражданин обязан оформить на своем обращении в государственный орган:

- a) Адресат
- b) Отметка об исполнителе
- c) Подпись
- d) Дата
- e) Отметка о приложении
- f) Текст
- g) Гриф утверждения

3. Просьба гражданина о содействии в реализации его прав и свобод

- a) жалоба
- b) заявление
- c) предложение

4. Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных

прав

- a) жалоба
- b) заявление
- c) предложение

Решение задач

Целью занятия является практическое освоение теоретических знаний, полученных в процессе изучения темы «Организация документооборота в государственных и муниципальных структурах».

Задачи, реализуемые на практическом занятии:

- закрепление представления о документопотоках в организации;
- анализ реализации основных принципов эффективного документооборота;
- освоение методики расчета объема документооборота;
- рассмотрение вопросов развития службы ДОУ для совершенствования документооборота в организации.

Задание 1.

Цель задания – освоить практическое решение задачи организации эффективного документооборота.

Для анализа эффективности документооборота в организации применяются

графические и статистические методы. В качестве графических методов составляются оперограммы, функциограммы и маршрутно-технологические карты. На основе их анализа принимается решение о необходимости совершенствования организации документооборота.

Оперограмма – одна из разновидностей таблично-графического отображения какойлибо управленческой процедуры, т.е. последовательности операций. Оперограмма представляет собой таблицу, в которой по вертикали сверху вниз указывается последовательность операций, а горизонтали слева направо – исполнители этих операций.

Функциограмма (оргограмма) – это графическое отображение системы функций сотрудников. На этапе оптимизации ДОУ оперограммы и функциограммы являются методами моделирования новых систем, представление в графической форме рационализированных операций/функций.

На оперограммах и функциограммах становятся очевидными такие факторы как дублирование операций, возвратные перемещения документов, неэффективное распределение должностных обязанностей, неравномерная нагрузка исполнителей и т.п. В результате анализа оперограмм и функциограмм разрабатываются предложения по оптимизации маршрутов исследуемых типов документов.

Пример 1.

Изучите стандартный процесс обработки отчета об эксперименте и предложите более эффективный маршрут в соответствии с основной задачей организации документооборота:

1 этап. Разработка отчета исполнителем.

2 этап. Направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

3 этап. Резолюция руководителя структурного подразделения о проверке технических показателей отчета техническим специалистом.

4 этап. Проверка технических показателей техническим специалистом. Визирование техническим специалистом.

5 этап. Направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

6 этап. Резолюция руководителя структурного подразделения о проверке соответствия требованиям оформления делопроизводителем.

7 этап. Проверка соответствия требованиям оформления. Визирование делопроизводителем.

8 этап. Направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

9 этап. Подписание руководителем структурного подразделения.

10 этап. Сдача руководителем структурного подразделения отчета в архив. Обоснуйте свое предложение с помощью графического метода анализа.

Задание 2.

Цель задания – освоить методику расчета объема документооборота для принятия решения о развитии службы ДОУ.

С формулой расчета объема документооборота Вы уже познакомились, изучая презентацию и конспект к лекции. Полученные в результате расчета результаты необходимы для принятия решения о дальнейшем совершенствовании структуры службы ДОУ.

Секретарь директора акционерного общества «БыстроСтрой» готовит справку следующего вида:

СПРАВКА об объеме документооборота за май 2017 г.

Документопотоки	Подлинники	Копии
Входящие документы	944	876
Исходящие документы	989	1087
Внутренние документы	68	118

- Рассчитайте объем документооборота в представленном примере.

- Предложите управленческое решение о дальнейшем развитии организационной структуры службы ДОУ, если учесть, что загрузка документами в организации в течение года колеблется незначительно.

8. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Вопросы для обсуждения

1. Опишите порядок обработки входящих и порядок обработки исходящих документов.
2. Какие отметки и где могут проставляться на входящем документе?
3. Распределите, на каком этапе обработки какие данные о входящем документе заносятся в регистрационный журнал.
4. Распределите этапы обработки внутренних документов на те, которые совпадают с этапами обработки входящих и те, которые совпадают с этапами обработки исходящих документов.
5. Для чего нужна индексация при регистрации документов?
6. Перечислите журналы регистрации, обязательные в любой организации.

Решение задач

Задание 1.

Цель задания – освоить на практике порядок и правила оформления реквизитов на входящих документах.

25.08.2017 в организацию поступило письмо от делового партнера, взаимоотношения с которым курирует начальник отдела поставок А.В. Лепин (рис. 3).



**Акционерное общество
«ЗВЕЗДЫ»**

ул. Бассейная, д. 79, г. Санкт-Петербург, 196211
тел. (812) 389-94-34, факс: (812) 389-99-21

<http://www.zvezd.ru>

ОКПО 25298392 ОГРН 1097816324121
ИНН/КПП 7815091203/781501001

Генеральному директору
АО «БыстроПринт»
Котову И.П.

25.08.2017 № 312

На № _____ от _____

О выполнении условий договора
поставки от 11.02.2017 № 14

Уважаемый Игорь Петрович!

В соответствии с договором поставки от 11.02.2017 № 14 Ваша компания взяла на себя обязательства поставлять в наш головной офис запасные части для принтеров (ЗИП) серии ТВЕ различного ассортимента в течение 2017 г. ежемесячно, начиная с марта, равными партиями, однако партия ЗИП, предназначенная для поставки в августе текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки партии является 28.08.2017.

Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку партии, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 6.3. договора поставки предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

С уважением,

Генеральный директор

Шевченко

Ф.А. Шевченко

Рисунок 3 – Письмо от делового партнера

1. Оформите на документе все реквизиты, которые могут быть проставлены в соответствии с видовой принадлежностью и содержанием поступившего документа.

2. Оформите запись о документе в регистрационном журнале. Последняя запись в журнале входящих документов имеет номер 116-вх.

Задание 2.

Цель задания – освоить на практике порядок и правила оформления реквизитов на внутренних документах.

По распоряжению директора 30 августа 2017 г. был подготовлен проект приказа.

Акционерное общество «БыстроПринт» ПРИКАЗ о создании структурного подразделения № _____ от _____ В целях более эффективного обслуживания клиентов ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать с 21 сентября 2017 г. структурное подразделение по работе с корпоративными клиентами. 2. Заместителю генерального директора Кирсанову С.В. провести комплекс организационных мероприятий по подготовке помещения и техническому обеспечению рабочих мест. 3. Начальнику отдела кадров Парамоновой А.О. оформить изменения в штатном расписании и организовать подбор сотрудников. 4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой. Генеральный директор И.П. Котов

Рисунок 1 – Проект приказа

1. Оформите на документе все реквизиты, которые могут быть проставлены в соответствии с видовой принадлежностью и содержанием внутреннего документа. При оформлении реквизитов учитывайте тот факт, что исполнение распоряжений приказа займет не менее 2-х недель.

2. Оформите запись о документе в регистрационном журнале. Последняя запись в журнале приказов по личному составу имеет регистрационный номер 78-ЛС, а последний приказ по основной деятельности зарегистрирован под номером 62-ОД.

9. Электронный документооборот

Вопросы для обсуждения

1. Правильно ли утверждение, что соблюдение принципов электронного документооборота позволит избавиться от дублирования документов и скорректирует дисциплину исполнения документов?

2. Система электронного документооборота позволяет автоматизировать процесс создания, управления доступом и распространения документов. Значит ли это, что часть документов будет создаваться автоматически?

3. Является ли система манипулирования электронными документами частью СЭД или это независимая от СЭД часть системы управления?

4. Каким правовым актом регулируется функционирование межведомственного электронного документооборота?

5. Каким образом осуществляется взаимодействие систем МЭДО и СМЭВ? Как государственные органы взаимодействуют с населением при исполнении государственных услуг?

Решение задач

Цель задания: Получение навыков выбора системы электронного документооборота методом изучения открытой информации в сети Интернет.

Выполнение задания состоит в изучении сайтов российских поставщиков программных продуктов с использованием приведенного ниже алгоритма действий.

1. Изучение списков функциональных возможностей.

На этом этапе нам важно понять, обладает ли в принципе система необходимыми функциями. Зачастую от ответа на этот вопрос будет зависеть — продолжим ли мы изучение этого сайта или перейдем на следующий.

Пример: Организация ведет интенсивную официальную переписку со своими обособленными подразделениями и другими организациями. Поэтому для нас критична функция регистрации входящих писем от контрагентов и государственных органов.

Начать следует с таких разделов как «Описание решения», «Решаемые задачи», «Возможности» и пр. Постарайтесь найти список конкретных возможностей системы или решаемых задач. Обращайте внимание на уровень детализации, многие поставщики предпочитают общие формулировки типа «навести порядок в договорной работе» или акцентируют внимание на архитектуре, технологиях, поддержке разных СУБД и пр.

Если ничего более детального найти не удастся — это сигнал о том, что возможно поставщик пытается выдать своё решение за то, чем оно не является или надеется подогнать систему под ваши требования уже в ходе проекта.

Если в разделе «Функциональность» находится простой и понятный перечень основных возможностей, разбитый по функциональным блокам, значит поставщик в Вас заинтересован.

Если информация о функционале рассредоточена по описаниям платформы, модулей, бизнес-решений и доработок сторонних производителей. Разобраться в таком большом объеме данных непросто.

Заполняем первый столбец таблицы, приведенной в конце задания.

2. Ищем релевантные примеры использования

Допустим, мы нашли интересующий функционал. Теперь надо понять, как именно это реализовано. Нам мало обещаний в стиле «возможность согласования документов» — важно, как в рамках этой возможности будут выполняться нужные операции.

Пример: Продолжая тему регистрации входящих, важно понимать, на каких стадиях обработки есть возможность приложения скан-копий, как обрабатывается невскрытая корреспонденция, как регистрируется получение ответа на исходящее и пр.

Для этого вам следует искать специальный раздел, посвященный конкретной функции или модулю, либо дополнительные материалы. Зачастую на сайтах можно найти тематические презентации, посвященные конкретным процессам, например, «Согласование договора в системе X», «Автоматизация канцелярии» и тому подобное. Важно найти материалы, демонстрирующие решения проблем, максимально похожих на ваши. Несмотря на очевидную необходимость примеров использования — очень немногие поставщики решаются на их публикацию. Частично это можно объяснить нежеланием поставщиков платформенных решений вписываться в рамки конкретных сценариев. Однако, на наш взгляд, даже в этом случае вполне возможно показать типовое решение, описав возможности его адаптации.

К примеру, в разделе «Виртуальный тур» может быть представлено множество конкретных кейсов, каждый из которых — небольшая демонстрация соответствующего процесса с картинками и подробным описанием.

Если же вместо описания возможностей и функций — статья о необходимости и актуальности документооборота и даже в примерах подробно описаны проблемы, но непонятно какие решения предлагаются, возможно решение этих задач будет предлагаться в ходе проектирования.

Заполняем второй столбец таблицы.

3. Рассматриваем скриншоты

Зачастую хороший скриншот может очень многое сказать о системе. Современные покупатели зачастую обладают достаточным опытом, чтобы даже на основании снимка крана сделать определённые выводы. К тому же скриншот это своего рода доказательство того, что написанное на сайте — правда. Одно дело написать что-то в списке функций и совсем другое — показать соответствующий экран.

Пример: В списке возможностей Системы значится возможность вынесения

резолюции по документу. При этом на скриншоте видно, что резолюции выносятся путём выбора готовых вариантов, а не произвольно, при этом можно прикладывать файлы. Таким образом, скриншот доносит гораздо больше информации, чем целый абзац текста.

В большинстве случаев, у вас не возникнет проблем с тем, чтобы посмотреть скриншоты. Даже если их нет на сайте, вы вероятно увидите их в презентационных материалах. Обращайте внимание на количество и качество снимков. Сайт, с большим количеством скриншотов, которые можно рассмотреть и осмыслить скорее всего показывает правду. Полноразмерные скриншоты сопровождаются подробным описанием того, что на них изображено. Если же скриншотов мало или на них не видно деталей, то возможно

разработка не так хороша, как вам расписывают.

Заполняем третий столбец таблицы.

5. Демо-версия

Завершающий этап отбора — испытание системы в условиях, приближенных к реальным. Для этого нам потребуется демонстрационная версия или бесплатный пробный период.

Пример: Допустим, нам необходимо автоматизировать процесс работы с корреспонденцией, когда сотрудник А регистрирует документ, сотрудник Б выносит резолюцию, сотрудник В её исполняет, а сотрудник Г контролирует работу. Убедиться, что это возможно и понять насколько удобно можно только в демо-версии. Ни скриншоты, ни ролики не дадут такой возможности.

Очень немногие решаются предоставить демо-версию. На наш взгляд, причина проста — при работе с демо инициатива всегда на стороне клиента. Следовательно, все недостатки будут хорошо видны. Поэтому обычно демо-версии стараются не давать. Тем не менее, некоторые поставщики выкладывают демо в открытый доступ, как это уже давно принято у всех интернет-сервисов.

Оцениваем демо-версии и заполняем пятый столбец таблицы.

6. Ценообразование

Если функционал и технические требования нас устраивают — время взглянуть на стоимость. Здесь самое главное — прозрачность ценообразования, как на лицензии, так и на услуги внедрения. К счастью времена, когда стоимость была коммерческой тайной, уже почти у всех прошли. Однако не всегда неподготовленный пользователь может разобраться в прайс-листе.

Редкий случай, когда раскрываются цены на ПО, на услуги и на техническую поддержку. Всё, что нужно — это умножить количество пользователей на стоимость лицензии и прибавить единую стоимость типовых решений.

В других случаях можно встретить самый запутанный случай ценообразования — серверные лицензии, клиентские лицензии, у каждой лицензии три разные редакции, лицензии на дополнительные модули, которых несколько десятков. Надо очень хорошо знать систему, чтобы самостоятельно собрать этот конструктор. Разобравшись с ценообразованием заполняем последний столбец.

10. Конфиденциальное делопроизводство

Вопросы для обсуждения

1. Опишите типы сведений, которые можно одновременно отнести и к государственной, и к коммерческой тайне.
2. Какие формы уязвимости документированной информации может вызвать такое событие, как протечка водопроводной трубы?
3. Какой реквизит может быть проставлен на документе для перевода его в формат конфиденциального?

4. Перечислите организационные мероприятия по защите конфиденциальных документов.

5. Какие документы подписывает сотрудник при приеме на работу, если по роду деятельности он будет работать со сведениями, составляющими коммерческую тайну? Кто в организации несет персональную ответственность за утечку информации?

Тест

1. Сотрудник собирается скачать конфиденциальный документ на флеш-накопитель, чтобы "поработать дома в спокойной обстановке"

а) Установить на все компьютеры организации программу контроля доступа любых внешних портативных накопителей

б) Установить антивирусную программу на домашний компьютер сотрудника

в) Издать приказ о наложении штрафа за несанкционированное тиражирование конфиденциального документа

г) Провести инструктаж об угрозах конфиденциальной информации

д) Издать инструкцию по работе с конфиденциальными документами

2. В организации возникла производственная необходимость ознакомить нового сотрудника с информацией, которая содержится в конфиденциальном документе. Задайте порядок действий сотрудника для получения доступа к этому документу.

а) Ознакомиться со Списком конфиденциальных документов, утвержденным в организации

б) Ознакомиться с приказом, утверждающим схему должностного доступа к конфиденциальным документам в организации

в) Ознакомиться с Перечнем сведений, содержащих конфиденциальную информацию, утвержденным в организации

г) Пройти инструктаж о работе с конфиденциальными документами

д) Подписать обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений

3. Кто может быть пользователем защищенного документооборота?

а) Руководитель организации

б) Любой сотрудник организации

в) Сотрудник организации, получивший допуск к работе с конфиденциальными документами

г) Разработчик системы защищенного документооборота

Решение задач

Задание 1.

Цель задания – освоить на практике умение классифицировать конфиденциальные документы в соответствии с информацией в них содержащейся.

Распределите документы по типам конфиденциальной информации в них содержащейся:

1. Аналитическая записка о результатах оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга.
2. Устав муниципального образования.
3. Отчет об объемах финансирования новых проектов и рекламных кампаний.
4. Перечень материалов, из которых изготовлены изделия.
5. Письмо нотариусу с информацией в связи с совершением нотариальных действий.
6. Протокол о результатах проведения переговоров партнеров по бизнесу.
7. Протокол переговоров представителей министерств иностранных дел двух государств.
8. Справка об усыновлении.
9. Трудовая книжка.
10. Уголовное дело, находящееся в разработке.

Задание 2.

Цель задания – освоить на практике правила оформления входящих конфиденциальных документов. В организацию поступил приказ из вышестоящей организации о переходе на инновационную технологию печати с грифом «Конфиденциально» на 2 листах. К документу прилагается регламент внедрения новой технологии на 5 листах. Сотрудник службы ДОУ оформил запись в регистрационном журнале.

Рег.№	Автор	Вид	Дата отправления	Рег. № автора	Заголовок к тексту	Дата поступления
76-исх	...	...	...	...	...	...
121-вх	АО «МосПечать»	Приказ	15.06.2017	к31-ОД	О переходе на новую технологию печати	16.06.2017

Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
...	...	...	...	...
				05-П

Рисунок 1 – Оформленная запись в регистрационном журнале

1. Укажите, к какому типу конфиденциальных сведений относится информация из поступившего документа.
2. Исправьте ошибки оформления.

Библиографический список

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554>

Оглавление

Введение.....	3
1. Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства.....	3
2. Реквизиты организационно-распорядительной документации.....	5
3. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах	7
4. Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов.....	9
5. Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом.....	13
6. Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений.....	16
7. Организация документооборота в государственных и муниципальных структурах.....	17
8. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов	20
9. Электронный документооборот.....	22
10. Конфиденциальное делопроизводство	25
Библиографический список.....	28

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:

Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы
для бакалавров всех форм обучения
направления 38.03.01 «Экономика»
профиль «Цифровая экономика»

Составители:
Лавриненко Ярослав Борисович

Компьютерный набор Я.Б. Лавриненко

Подписано к изданию 17.01.2022

Уч.-изд. л. 1,8

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14