

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Ю. В. Ульченко

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА

учебно-методическое пособие
для студентов очной и заочной форм обучения
по всем направлениям и профилям подготовки
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Луганск
Издательство ЛГПУ
2025

УДК 37.091:651.5(076)

ББК 74.04р3

У 51

Р е ц е н з е н т ы :

- Лукьянченко О. Г.** – заведующий кафедрой русской филологии и социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «ЛГАКИ имени М. Матусовского», кандидат педагогических наук, доцент;
- Хорошевская И. В.** – директор Института профессионального развития, доцент кафедры педагогики ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат педагогических наук, доцент;
- Хорунжая О. Н.** – начальник архивного отдела ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Ульченко, Ю. В.

- У51 Документационное обеспечение деятельности педагога : учебно-методическое пособие / Ю. В. Ульченко ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2025. – 116 с.

Учебно-методическое пособие содержит лекционный материал, методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе по учебной дисциплине «Документационное обеспечение деятельности педагога» и «Документооборот в образовательной организации», а также задания для текущей и промежуточной аттестации.

Учебное издание предназначено для студентов очной и заочной форм обучения по всем направлениям и профилям подготовки ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

УДК 37.091:651.5(076)

ББК 74.04р3

*Рекомендовано Учебно-методическим советом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный педагогический
университет» в качестве учебно-методического пособия для студентов
очной и заочной форм обучения по всем направлениям и профилям подготовки
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (протокол № 3 от 25.11.2025)*

© Ульченко Ю. В., 2025

© ФГБОУ ВО «ЛГПУ», 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Цели, задачи, структура учебной дисциплины.....	5
Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины.....	7
Содержание лекционных занятий	11
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.....	11
Тема 2. Стандартизация процесса документирования.....	21
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).....	28
Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки.....	40
Тема 5. Организация документооборота образовательной организации.....	54
Тематика практических занятий.....	71
Задания для самостоятельной работы.....	88
Контрольное тестирование.....	91
Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования.....	98
Вопросы к зачету.....	101
Перечень учебно-методического и информационного обеспечения учебной дисциплины.....	104
Заключение.....	108
Словарь основных терминов.....	109

Введение

Подготовка высококвалифицированных специалистов в образовательных организациях высшего образования осуществляется на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, которые содержат совокупность обязательных требований к результатам освоения в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников. При реализации программы бакалавриата важным является изучение дисциплин, входящих в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. В процессе приобретения необходимых знаний и навыков важным является изучение вопросов документационного обеспечения управления, документооборота и делопроизводства в профессиональной деятельности выпускника.

Цель настоящего учебно-методического пособия – помочь студентам в формировании системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности.

В результате освоения данной дисциплины бакалавриата выпускник должен овладеть способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Учебное пособие подготовлено на основе действующих государственных нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности в организации.

Пособие рассчитано на студентов высших учебных заведений при изучении дисциплин «Документационное обеспечение деятельности педагога» и «Документооборот в образовательной организации».

Цели, задачи, структура дисциплины

Цели изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение деятельности педагога»: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов; сформировать навыки деловой коммуникации на русском языке в устной и письменной форме, навыки составления и оформления различных видов документов, используемых в профессиональной деятельности педагога.

Для достижения поставленной цели выделяются следующие задачи дисциплины:

- познакомить с основными понятиями в области документационного обеспечения управления;
- освоить методы и способы документирования;
- изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов;
- сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в педагогической деятельности.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации; навыки коммуникации в устной и письменной форме.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документационное обеспечение деятельности педагога», должны:

- 1) знать теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению;

2) уметь составлять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности педагога в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

3) владеть навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, и реализуется в 4 семестре очной формы обучения и в 5 триместре заочной формы обучения. В таблице 1 представлен общий объем и виды учебной работы учебной дисциплины «Документационное обеспечение деятельности педагога».

Таблица 1.

**Общий объем и виды учебной работы дисциплины
«Документационное обеспечение деятельности педагога»**

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	24	8
Лекции	8	2
Практические занятия	16	6
Контроль	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	60
Форма аттестации	зачет	зачет

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

Методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины

Методические рекомендации включают общие требования к организации и проведению лекционных занятий, к их содержанию и методике чтения.

Лекция – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде; излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении учебной дисциплины.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете.

Порядок проведения лекционного занятия:

- формулировка темы лекции;
- указание основных изучаемых вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части лекции;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации источников информации по рассматриваемым вопросам.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с перечнем тем, указанным в рабочей программе дисциплины и представленным в таблице 2.

Таблица 2.

**Тематический план лекционных занятий по дисциплине
«Документационное обеспечение деятельности педагога»**

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	2
2	Стандартизация процесса документирования		
3	Система организационно-распорядительной документации	2	
4	Деловое письмо как основной вид переписки	2	
5	Организация документооборота образовательной организации	2	
Итого:		8	2

**Методические рекомендации по проведению
практических занятий**

Практическое занятие – один из видов педагогического взаимодействия с обучающимися, применяется для коллективной проработки тем учебной дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки.

Практические занятия направлены на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по темам учебной дисциплины, а также формирование умений применять полученные знания на практике, навыков публичного выступления, умения вести дискуссию, а также способности представлять результаты самостоятельной работы.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксировано в рабочей программе учебной дисциплины. Содержание практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли их качественно выполнить.

В структуре практического занятия выделяют следующие этапы:

- организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний обучающихся;
- обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий и др.);
- самостоятельная работа обучающихся на занятии;
- контроль конечного уровня усвоения знаний;
- заключительный этап.

Подготовка к практическому занятию – это самостоятельная работа обучающегося по материалам лекционного занятия конкретной темы.

Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление и подготовка к вопросам для устного опроса;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- письменное выполнение практических заданий.

В таблице 3 представлен тематический план практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности педагога».

Таблица 3.

**Тематический план практических занятий по дисциплине
«Документационное обеспечение деятельности педагога»**

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	2
2	Стандартизация процесса документирования	2	
3	Система организационно-распорядительной документации	6	2
4	Деловое письмо как основной вид переписки	4	2
5	Организация документооборота образовательной организации	2	
Итого:		16	6

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Цель: раскрыть сущность понятия «документ», рассмотреть нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, изучить функции, классификацию документов и систем документации.

План:

1. Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления.
2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
3. Функции и классификация документов.

1. Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления

Информационные процессы активно воздействуют на все стороны человеческой жизни. Чтобы реализовать свои потенциальные возможности, достичь профессиональных успехов, стать гармонично развитой личностью, современный педагог должен обладать достаточно высоким уровнем информационной культуры.

Большая часть информации фиксируется на материальных носителях, содержится в разнообразных документах. Таким образом, знание информационно-документационных процессов, основ работы с документами является неотъемлемой частью информационной культуры педагога.

В обществе постоянно создается и находится в обращении огромное количество самых разнообразных документов. Документ является одним из важнейших средств

функционирования, управления и самопознания человеческого общества.

Под управлением понимают сознательное, систематическое, упорядоченное воздействие субъекта управления на социальный объект с целью обеспечения ее эффективного функционирования.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

В федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами.

Понятие «документ» является центральным, фундаментальным в понятийной системе документоведения и документационного обеспечения управления.

Познакомимся с основными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами и закрепленными в ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.

Под термином документ понимается зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи, изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Делопроизводство – совокупность процессов работы

с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т. ч. по формированию документального фонда организации.

Архивное дело – деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливает законодательство в сфере информации и документации, а также локальные нормативные акты организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации.

В целях исключения рисков, связанных с несоблюдением действующего законодательства в сфере информации, документации и архивного дела, оформление и работу с документами необходимо осуществлять на основании нормативных документов сферы делопроизводства и архивного дела. В таблице 4 представлены основные действующие документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации.

Таблица 4.

Основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации

Нормативные правовые акты	
по делопроизводству	1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) 2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)
по архивному делу	1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) 3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142) 4. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Положением Росархива и Банка России от 12.07.2022 № 1/801-П) 5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) 6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) 7. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43) 8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155) 9. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. Постановлением ФКЦБ Российской Федерации от 16.07.2003 № 03-33/пс)

Национальные стандарты	
терминологические	1. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
оформления документов	1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
управления документами	1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»
	2. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» 3. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»
Методические документы	
по делопроизводству	1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199)
по архивному делу	1. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, 2019) 2. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (ВНИИДАД, 2016) 3. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (ВНИИДАД, 2021) 4. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (ВНИИДАД, 2018) 5. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (ВНИИДАД, 2022)

Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в текущей деятельности регламентируется совокупностью законов, нормативных правовых актов и методических документов, знание которых составляет важную часть профессиональных компетенций будущего специалиста.

3. Функции и классификация документов

Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ – полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

Социальные функции документа можно условно поделить на три группы:

- 1) главная;
- 2) общие;
- 3) специальные.

Главная (обобщающая) функция документа – это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве. Документ создается для обеспечения потребностей общества с помощью документной информации.

Общие функции – информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.

Информационная функция – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т. е. количество и качество информации, зафиксированной в документе.

Коммуникативная функция – это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна.

Кумулятивная функция – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.

Специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: **управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая** и другие функции.

Управленческая или регулятивная функция – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, приказы и др., т. е. официальные и деловые документы).

Познавательная или когнитивная функция – способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник, учебное пособие, практикум, хрестоматия, методические рекомендации и др., т. е. учебные документы), а также научной деятельности (научная монография, диссертация и др.).

Правовая функция – это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), а также исторические источники, служащие средством свидетельства.

Общекультурная функция – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кинофильм, видеофильм, фотография, открытка и др.).

Мемориальная функция – способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы).

Гедоническая функция – способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, открытки, кинофильмы и т. п.).

Классификация документов – одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа.

Для того, чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Документы классифицируются по различным признакам.

По **способу документирования** документы делятся на рукописные, электронные, графические, изобразительные, фото- и кинодокументы, аудиовизуальные.

По **происхождению** документы бывают официальные (служебные) и личные. Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Служебные (официальные) документы отражают деятельность организации. Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

По **месту составления** документы делят на внешние и внутренние. Виды документов в зависимости от отношения к аппарату управления: входящие (поступившие в организацию), исходящие (отправляемые из организации), внутренние (создаются в организации и функционируют в ней). Совокупность этих документов образует документооборот организации.

По **содержанию** документы бывают простые и сложные. Простыми считаются документы, содержащие один вопрос, а сложными – содержание которых охватывает два или более вопроса (приказ, протокол, планы и др.)

По **срокам исполнения** документы могут быть срочными (требующими исполнения в определенный срок, установленный законом) и несрочными (ведут работу по общим правилам).

По **степени гласности** выделяют документы секретные, несекретные и для служебного пользования.

По **назначению** документы подразделяются на организационно-распорядительные, информационно-справочные, финансово-расчетные, по личному составу и т. д.

По **форме** различаются на документы определенной формы, формуляр, реквизиты которых установлены, и произвольной формы.

По **срокам хранения** разделяют документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного хранения (до 10 лет). Сроки хранения зависят от ценности документов, их научного, практического и исторического значения.

По **стадиям создания** документы подразделяют на подлинники (оригиналы), копии и дубликаты. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны.

По **наименованию** различают большое количество документов. Это приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.

По **степени обязательности** документы могут быть

директивными и информационными.

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Контрольные вопросы к теме:

1. Какое значение имеет информационная культура для современного педагога?
2. Дайте определение понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Почему знание законодательных норм и методов работы с документами важно для будущих специалистов?
4. Что включает в себя нормативно-методическая база делопроизводства?
5. Почему важно оформлять и работать с документами на основании нормативных документов в сфере делопроизводства и архивного дела?
6. Какую роль играют методические документы в делопроизводстве и архивном деле?
7. Что такое функция документа и как она влияет на его социальное назначение?
8. Назовите основные функции, характеризующие все документы?
9. Что такое управленческая функция документа и какие виды документов ее выполняют?
10. Как классифицируются документы по способу фиксации информации?

Тема 2. Стандартизация процесса документирования

Цель: изучить состав и требования к оформлению реквизитов документов, рассмотреть систему документации в образовательной организации.

План

1. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
2. Требования к бланкам документов.
3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Система документации в образовательной организации.

1. Состав реквизитов документов.

Требования к оформлению реквизитов документов

Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный состав реквизитов и правила их оформления.

Реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

Состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий определяет Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации;

06 – наименование структурного подразделения;

07 – наименование должности;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

- 30 – отметка о направлении документа в дело;
- 31 – штрих-код (QR-код) документа.

2. Требования к бланкам документов

Для подготовки документов организации используют бланки установленного образца и чистые листы бумаги.

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148×210 мм), А6 (105×148).

При издании документов двумя или более организациями, используется бумага формата А4, на которой воспроизводятся реквизиты всех организаций, подготовивших документ.

На бланке изготавливается первая страница (лист) документа, последующие страницы (листы) изготавливаются на бумаге соответствующего формата.

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

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бумага, на которой изготавливаются бланки документов и второй и последующие листы документа, должна быть одинакового качества.

Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

**3. Национальный стандарт Российской Федерации.
ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов**

Рассмотрим общие требования к созданию документов.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Гарнитура и размеры шрифта, используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов 08 и 25 допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Локальными нормативными актами может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов бланка, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

4. Система документации в образовательной организации

Система документации в образовательной организации – это комплекс документов, регулирующих деятельность образовательного учреждения, а также взаимодействие между сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями).

Основные элементы системы документации в образовательной организации:

1. Устав образовательной организации – основной документ, определяющий цели, задачи, структуру и порядок деятельности учреждения.

2. Локальные нормативные акты – правила, положения, инструкции и другие документы, регламентирующие различные аспекты деятельности образовательной организации (например, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и др.).

3. Образовательные программы – документы, определяющие содержание образования по каждому направлению и уровню подготовки.

4. Планы работы – документы, содержащие перечень мероприятий, запланированных на определённый период (например, годовой план работы образовательной организации).

5. Отчёты и аналитические материалы – документы, отражающие результаты деятельности образовательной организации за определённый период (например, отчёты о выполнении образовательных программ, аналитические материалы о качестве образования).

6. Личные дела обучающихся – документы, содержащие информацию об обучающихся, их успеваемости, поведении и других аспектах, важных для образовательного процесса.

7. Документы учёта и отчётности – журналы, ведомости, отчёты, необходимые для учёта посещаемости, успеваемости, выдачи документов и т. д.

8. Кадровые документы – трудовые договора, приказы о приёме на работу, должностные инструкции, графики работы и другие документы, связанные с управлением персоналом.

9. Финансово-хозяйственные документы – сметы, бюджеты, договора, акты выполненных работ и другие документы, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации.

10. Документация по обеспечению безопасности и охраны труда – инструкции, правила, журналы инструктажей и другие документы, обеспечивающие безопасность участников образовательного процесса.

Контрольные вопросы к теме:

1. Что такое реквизит документа?
2. Как определяется состав реквизитов конкретного документа?
3. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков документов?
4. Назовите основные виды бланков документов организации?
5. Где должны проставляться номера страниц в документе?
6. Что необходимо учитывать при создании документов на двусторонних листах?
7. Что могут предусматривать локальные нормативные акты организации в отношении реквизитов бланка?
8. Что такое система документации в образовательной организации?
9. Какой документ является основным в системе документации образовательной организации?
10. Что включает в себя кадровая документация образовательной организации?

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)

Цель: изучить систему организационно-распорядительной документации, рассмотреть правила оформления организационных (организационно-правовых), распорядительных, информационно-справочных документов.

План

1. Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды организационных документов и их реквизиты.

2. Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды распорядительных документов и их реквизиты.

3. Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов.

Среди множества документов, функционирующих в каждой организации, особое место занимают документы, входящие в систему организационно-распорядительной документации (ОРД). Эти документы фиксируют решения коллегиальных органов, административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования действия органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, юридических и физических лиц независимо от формы собственности.

Документы, входящие в систему организационно-распорядительной документации, подразделяются на три основные группы, в которые входят конкретные виды документов:

- организационная (организационно-правовая) документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация.

1. Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды организационных документов и их реквизиты

Фундаментом организационной деятельности организации являются организационно-правовые документы. Они регламентируют статус организации, ее структуру, штатную численность, должностной состав, а также определяют права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия ее обособленных, структурных подразделений и должностных лиц.

К организационно-правовым документам относятся:

- устав;
- учредительный договор;
- положение об организации;
- положения о структурных, обособленных подразделениях и т. д.;
- регламент;
- штатное расписание;
- инструкция;
- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка и др.

Все организационно-правовые документы подлежат утверждению либо вышестоящей организацией, либо руководителем или коллегиальным органом. Все нормы, содержащиеся в этих документах, обязательны для исполнения.

Требования к оформлению организационно-правовых документов остаются общими и едиными для всех документов данной группы. Организационные документы оформляются на общем бланке с указанием конкретного вида документа с обязательным внесением всех необходимых реквизитов:

- название учреждения и (или) подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения);
- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;

- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- грифы согласования, визирования при необходимости.

Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Устав – нормативный документ, определяющий правовой статус организации (общественной организации), ее цели и задачи, структуру и т. д.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения документа.

Текст устава имеет сложную структуру и может подразделяться на разделы, пункты, подпункты. Обычно разделами устава являются: общее положение, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация.

Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

При подготовке положения оформляются следующие реквизиты документа:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа (общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения);
- визы согласования документа.

Регламент – нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности органа власти, коллегиального или совещательного органа.

Расписание – организационный документ, содержащий перечень назначенных к проведению мероприятий, действий с указанием времени и места их проведения.

Штатное расписание – расписание, составляемое кадровой службой каждой организации и утверждаемое ее руководителем; устанавливает структуру, штатный состав и численность работников организации, с указанием должностей, квалификации и окладов, а также возможных надбавок для каждой должности.

Штатное расписание оформляется с применением унифицированной формы Т-3, но может оформляться на общем бланке организации и содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;
- подпись.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные

специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

Инструкция должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза.

Должностная инструкция – локальный нормативный акт, организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудника организации при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Правила – нормативный правовой акт, устанавливающий нормы и требования в отношении предмета правового регулирования.

Правила внутреннего трудового распорядка – это организационно-правовой документ, который содержит информацию о приеме и увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, сведения о режиме труда, времени отдыха, а также меры поощрения и взыскания работников и иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Внутренний трудовой распорядок – это совместный труд лиц, работающих по трудовому договору. Предполагает создание определенного правового распорядка, в условиях которого должны выполняться трудовые обязанности.

2. Распорядительные документы системы ОРД.

Общая характеристика и назначение документов.

Виды распорядительных документов и их реквизиты

Распорядительные документы представляют собой подсистему, которая включается в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. К распорядительной документации относятся: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

Постановление – правовой акт, принимаемый органом государственной власти, местного самоуправления, действующим на основе коллегиальности, руководящими органами общественных организаций, коллегиальными органами, входящими в структуру организаций по всем вопросам деятельности.

Решение – распорядительный документ (правовой акт), принимаемый коллегиальными органами.

Приказ – правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации. Различают следующие виды приказов: по основной деятельности; по административно-хозяйственной деятельности (АХД); по личному составу.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа государственной власти, организации в целях разрешения оперативных вопросов.

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящих организаций.

Обязательными реквизитами распорядительных документов являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;

- место издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе – для приказов, распоряжений и указаний.

Факультативными (необязательными) реквизитами можно считать:

- эмблему организации (логотип) (размещается, если в организации принято брендировать все документы, включая внутренние);

- отметку о приложении (если оно имеется);

- визы согласования (если они необходимы).

Общие правила оформления текстов распорядительных документов представлены в таблице 5.

Таблица 5.

Оформление текста распорядительных документов

Вид распорядительного документа	Особенности оформления текста
Постановление	Текст делится на две части: констатирующую (преамбулу) и постановляющую. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, то преамбула может отсутствовать. Части текста отделяются друг от друга словом «постановляет», которое стоит в третьем лице, так как предписание исходит от коллегиального органа. Управленческие решения нумеруются арабскими цифрами.
Решение	Текст решения оформляется аналогично тексту постановления, только части текста отделяются друг от друга словом «решил» («решило», «решила» - в зависимости от того, какой коллегиальный орган издаёт документ: совет, собрание, комиссия или коллегия). Управленческие решения нумеруются арабскими цифрами.
Приказ	Текст делится на две части: констатирующую и распорядительную. Обе части обязательны; друг от друга они отделяются словом «приказываю», которое состоит в первом лице, поскольку управленческое решение принимается руководителем единолично. Управленческие решения нумеруются арабскими цифрами.

Распоряжение	Текст распоряжения оформляется аналогично тексту приказа, но распорядительная часть и слово, отделяющее части друг от друга, могут отсутствовать. Слово «распоряжаюсь» писать не принято: даже если текст состоит из констатирующей и распорядительной частей, они отделяются друг от друга либо двоеточием, либо словами «обязываю» и «предлагаю». Управленческие решения нумеруются арабскими цифрами.
Указание	Текст указания оформляется аналогично тексту приказа, части текста отделяются друг от друга словом «указываю». Управленческие решения нумеруются арабскими цифрами.

Особенности оформления реквизитов распорядительных документов, в том числе текста, в образовательных организациях должны быть описаны в их локальной инструкции по делопроизводству.

3. Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы – это документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, представления, предложения, служебные (официальные) письма и электронные сообщения, телефонограммы, факсы.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую организацию. Подавляющее большинство документов, отправляемых из организаций, предприятий и направляемых им, являются **информационно-справочными**.

Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. Справки, направляемые в сторонние организации, заверяют печатью.

Оформляется на общем бланке для исходящих документов и имеет следующие **реквизиты**:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу. Докладная записка (внешняя) оформляется на общем бланке и должна содержать следующие **реквизиты**:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Докладная записка, адресованная руководителю организации (внутренняя), может быть составлена с помощью ПК или рукописным способом на листе бумаги формата А4.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направленной одним должностным лицом другому. Служебная записка – это своего рода переписка между структурными подразделениями организации. **Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных сотрудников.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и содержащий описание фактов, событий. Акт может составляться и специально уполномоченным лицом.

Реквизиты акта:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителя. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятий решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

По полноте освещения хода заседания протоколы могут быть полными и краткими. Оформление полного протокола имеет ряд особенностей. Он составляется на бланке для внутренних документов или на чистом листе бумаги, на котором указываются реквизиты:

- наименование организации;

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата;
- место составления;
- регистрационный номер документа (индекс);
- текст;
- подпись.

Датой протокола является день проведения заседания, а номером протокола – порядковый номер заседания коллегиального органа (с начала года) по журналу регистрации.

Факс – документ, полученный с помощью факсимильного аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс является, по сути, копией переданного документа. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов (контракты, прайс-листы, акты). Приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, рисунки, фотографии. Однако факсы в большей степени являются разновидностью переписки между организациями, поэтому факсом условно называют письмо, полученное посредством факсимильного аппарата. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма, только в реквизите «адресат» указывается номер телефакса получателя письма.

Телефонограмма – это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем. Телефонограммы применяются для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных действиях, мероприятиях и т. п. Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и время передачи (приема);
- адресат;
- текст;
- подпись;

- указания должностей и Ф.И.О. лиц, принявших (передавших) телефонограмму;
- номера телефонов организаций, принявших и получивших телефонограмму.

Контрольные вопросы к теме:

1. Раскройте понятие «организационно-распорядительная документация».
2. Какие группы и виды документов входят в систему ОРД?
3. Перечислите реквизиты организационного документа?
4. Что является юридическим основанием для создания распорядительных документов?
5. Дайте определение понятия «информационно-справочные документы»?
6. В чем заключается особенность информационно-справочных документов?

Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки

Цель: рассмотреть виды служебных писем и особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.

План

1. Бланки для писем. Формуляр делового письма.
2. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.
3. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции.
4. Электронная переписка. Электронный документ.

1. Бланки для писем. Формуляр делового письма

Особую группу в информационно-справочной документации составляет деловая переписка – это обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телефограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча).

Деловое письмо – обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформляемых на специальном бланке (бланке письма) и используемых для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами.

Формуляр письма состоит из следующих реквизитов:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 15 – адресат;
- 17 – заголовок к тексту.

От всех других видов документов системы организационно-распорядительных документов служебное письмо отличается тем, что не имеет реквизита 09 «Наименование вида документа».

2. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма

Текст документов составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик.

В деловых письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение: Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна!

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Особенности текста делового письма:

1. Официально-деловой стиль. Язык письма строгий, деловой, без эмоциональной окраски. Используются стандартные обороты: «На основании...», «В связи с...», «Направляем...», «Просим рассмотреть...» и др. Избегаются разговорные выражения, оценочные суждения, жаргон.

2. Структурность и логичность. Чёткая композиция: вступление, основная часть, заключение. Каждая часть логически вытекает из предыдущей. Мысль развивается последовательно, без скачков.

3. Однозначность формулировок. Письмо должно быть понятным с первого прочтения. Формулировки исключают двусмысленность. Употребляются точные термины, особенно если письмо связано с нормативной или юридической тематикой.

4. Лаконичность и сжатость. Текст максимально краток: без лишних слов, повтора одной и той же информации.

5. Объективность и нейтральность. Письмо не выражает личного мнения, эмоций или субъективной позиции. Формулировки направлены на деловое взаимодействие, а не на «общение».

6. Стандартность лексики. Используются клише и устойчивые речевые формулы, например: «В ответ на Ваш запрос...», «Сообщаем следующее...», «Документы прилагаются...», «Просим предоставить информацию...».

7. Нормативность. Часто включает ссылки на законы, приказы, договоры, ГОСТы и другие нормативные акты. Обязательны реквизиты, даты, номера документов, если они упоминаются.

3. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции

Переписку, как любую другую документацию, принято подразделять на служебную (официальную) и личную. Пометка «Лично» на письмах, направляемых по адресу организации, может иметь двоякий характер: она может проставляться на письмах конкретному лицу, имеющих сугубо личный характер, и подчеркивать закрытость, конфиденциальность информации служебного характера.

Официальная переписка классифицируется по различным признакам (основаниям деления). Классификация официальной переписки представлена в Таблице 6.

Таблица 6.

Классификация официальной переписки

Признак	Группа переписки
Вид связи	Деловое письмо (отправляемое по почте, факсу), телеграмма, телефонограмма, электронное письмо
Территория	Внутренние (внутри страны), международные письма
Место в информационном обмене	Инициативные письма, письма-ответы
Завершенность информационного обмена	Письма, требующие ответа; письма, не требующие ответа
Положение в системе документооборота	Поступающие, отправляемые письма
Уровень типизации	Типовые письма, письма в произвольной форме
Композиция	Простые, сложные письма
Отношение к действиям партнёров	Благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание и др.
Отношение к полноте и точности информации	Запросы, подтверждения, опровержения и др.
Тематика	По вопросам материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта, культурного обмена и т.д.
Отношения в иерархии управления	Письма вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций

Окончание Табл.6

Правовой статус корреспондента	Письма юридическим лицам, ряду организаций (информационные), одной организации структурному подразделению, должностному лицу, письма граждан (индивидуальные, коллективные), парламентские, депутатские запросы
Число адресатов	Письмо в один адрес, письмо в несколько адресов
Количество писем от одного автора	Первичное, повторное письма
Наличие информации об адресате	Письма, содержащие сведения об авторе, анонимные обращения

Рассмотрим подробнее структуру и содержание некоторых видов писем.

Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, а также рекомендации и предложения. В них может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях. Иногда эти письма называются методическими.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, такие письма подписываются руководителем организации.

Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос.

Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: «Сообщаем Вам, что...», «Доводим до Вашего сведения, что...», «Считаем необходимым поставить Вас в известность о...», «Извещаем Вас о...».

Письмо-извещение – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (конкурсах, совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, а также одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения. В них могут быть карта участника, анкета участника, программа мероприятия и другие информационные материалы.

Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию).

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которую ставят непосредственно под текстом.

Гарантийное письмо – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврат кредита, предоставление жилплощади и др. В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем»; «Возврат кредита гарантируем» и др. Если в письме гарантируется оплата, автор должен сообщить свои банковские реквизиты. Гарантийные письма подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяются печатью организации.

Письмо-предложение – деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т. п. Предложение может быть направлено по инициативе организации-автора (продавца) или в ответ на письмо-запрос.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе. Ключевой фразой письма-предложения может быть: «Предлагаем Вам...», «В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...».

Письмо-просьба – деловое письмо, цель которого является получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору.

Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и ее изложение. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола просить: «Просим Вас сообщить...», «Просим Вас предоставить данные о...», «Обращаемся к Вам с просьбой о...», «Надеемся

на положительное решение вопроса...». Письмо-просьба требует письма-ответа.

Письмо-заявка – деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

В деятельности, связанной с получением товаров и услуг, такое письмо может использоваться и как первичный документ, на основании которого предварительно рассматривается вопрос, оформляется заказ или составляется договор. Разновидностью заявок являются документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т. п.

Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка – это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т. п., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах.

Письмо-подтверждение – деловое письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов – необходимо назвать их. В отдельных случаях в письме-подтверждении кратко излагается суть полученных документов. Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, предложением.

Ключевыми языковыми формулами этой разновидности писем являются: «Подтверждаем получение (документов, предварительную договоренность, согласие и т. п.)...», «Подтверждаем договоренности, достигнутые на переговорах...», «Подтверждаем намерение...» и др.

Письмо-напоминание – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет

действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевыми фразами письма-напоминания являются: «Напоминаем Вам...», «Обращаем Ваше внимание на то, что...», «Ставим Вас в известность, что...» и др. Письмо-напоминание может содержать еще одну часть – указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия.

Письмо-требование – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, суть сложившейся ситуации, требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены. Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: «Требуем выполнить взятые на себя обязательства...», «Требуем незамедлительно выполнить...» и т. д.

Претензионное (рекламационное) письмо – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии (рекламации) – возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора. Претензия (рекламация) составляется в письменной форме на бланке письма. Фактически это разновидность коммерческого письма.

Письмо-запрос – деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом. Письмо-запрос требует письма-ответа.

Письмо-ответ – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, исключая допущенные автором письма-просьбы ошибки. Письмо-ответ может начинаться словами: «Сообщаем Вам...», «Извещаем Вас...» и др.

Письмо-приглашение – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может составляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т. п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формулы обращения к адресату «Уважаемый...! (Уважаемые...!)». В письмах-приглашениях, как правило, используются следующие выражения: «Приглашаем Вас принять участие в...», «Просим Вас принять участие в...» и др.

Письмо-благодарность – деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эта разновидность писем, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие письма. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: «Благодарим за оказанную помощь в...», «Выражаем Вам свою благодарность за...» и др.

Письмо-поздравление – деловое письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

В письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения. В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы: «Искренне поздравляем Вас с...», «Примите наши искренние поздравления в связи с...» и др.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т. д.

5. Электронная переписка. Электронный документ.

Любой юридически значимый документ можно передать в электронном виде в рамках документооборота. Но для этого необходимо соблюдать требования законодательства к его оформлению, передаче и хранению.

Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, которую можно открыть и обработать с помощью компьютера, передать по информационно-телекоммуникационным сетям или обработать в информационных системах.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Переписка в цифровом формате значительно не отличается от традиционной, но имеет свои особенности.

Правила электронной переписки не закреплены какими-либо стандартами или нормативными актами, но определяются, с одной стороны, общими требованиями к оформлению документов на бумажных носителях, а с другой – правилами интернет-общения.

В электронном письме обязательно должны присутствовать адресат, тема, приветствие, обращение (текст), заключительная этикетная формула и подпись отправителя. Отсутствие каких-либо из перечисленных структурных элементов может создать у адресата мнение о неумении отправителя составлять письма, отвечающие нормам грамотной и вежливой коммуникации.

При заполнении поля «кому» следует указать адресата, в поле «копия» – получателей, которых нужно держать в курсе. Составляя электронное сообщение, следует обязательно заполнять поле «тема». Тема – важнейшее средство поиска писем в электронном ящике и их сортировки, она должна быть сформулирована кратко и отражать суть письма.

В электронных письмах рекомендуется использовать приветствие адресата. Приветствие и личное обращение к адресату создает доверие и придает письму персональную направленность. Игнорирование имени адресата воспринимается как некорректность, а полное отсутствие приветствия указывает на небрежность или невоспитанность отправителя. Наиболее распространенным считается нейтральное приветствие «Здравствуйте, ...». Допускается не указывать приветствие, когда переписка продолжается в течение дня и представляет собой серию вопросов и ответов. При первом контакте с адресатом в письме принято представляться и объяснять цель его написания.

Основной текст письма должен быть лаконичным, но при этом информативным. В письме обязательна четкая постановка задачи или описание проблемы. Оптимальный размер текста – одна страница, такой объем читается при открытии письма почтовой программой без прокручивания.

Зрительное восприятие сообщения и его усвоение облегчается при разделении текста на абзацы. Язык при электронной переписке должен отличаться конкретностью и краткостью. Рекомендуются избегать длинных фраз, лучше использовать простые синтаксические конструкции. Стоит помнить, что текст электронного письма с экрана компьютера или планшета воспринимается сложнее, чем с листа бумаги, поэтому не стоит его утяжелять.

В качестве практических рекомендаций по составлению и оформлению текста письма следует отметить следующее:

- не стоит писать весь текст или фрагменты текста прописными буквами – это воспринимается как агрессия;
- не стоит употреблять сленг, специальные термины или сокращения;
- следует стараться не допускать орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, их наличие снижает репутацию отправителя;
- если письмо имеет приложение в виде дополнительных файлов, то в тексте основного письма следует упомянуть об их наличии во вложении;
- не рекомендуется в деловых письмах использовать постскриптум.

Особого внимания заслуживает оформление подписи. Подпись должна содержать информацию об отправителе (ФИ(О)), должность, название организации, телефон, альтернативные способы связи и прочее. Заключительная часть письма и подпись отделяются от основного текста пустой строкой. В качестве заключительной части часто используются нейтральные формы: «С уважением...», «Всего наилучшего...». В реквизите «Подпись» не следует использовать сокращений. Адресату должно быть понятно, как обратиться к автору в ответном письме.

Время ответа на письмо считается приемлемым в пределах двух-трех часов. Если не представляется возможным дать оперативный ответ в течение одного рабочего дня, то правилом хорошего тона будет отправка адресату уведомления с информацией о получении письма и указанием возможных

сроков ответа на вопросы адресата. Деловые письма следует отправлять только в рабочее время, лучше – в первой половине дня. Перед отправкой письма его следует внимательно прочитать и проверить на ясность, логичность, наличие упомянутых в тексте прикрепленных файлов и отсутствие ошибок.

Контрольные вопросы к теме:

1. Что такое формуляр делового письма и из каких элементов он состоит?
2. Какие особенности характерны для официально-делового стиля делового письма?
3. Что такое служебная переписка?
4. Какие основные виды служебных писем вы знаете?
5. Чем письмо-напоминание отличается от письма-требования?
6. Что такое электронный документ?
7. Каковы основные элементы, которые должны присутствовать в электронном письме?

Тема 5. Организация документооборота образовательной организации

Цель: изучить особенности организации работы с документами в образовательной организации.

План

1. Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки.
2. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов.
3. Порядок обработки исходящих документов.
4. Номенклатура дел.
5. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

1. Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки

Организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов в образовательной организации является важнейшим направлением управленческой деятельности.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем). Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения в образовательной организации. Задача организации документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения.

Вся документация образовательной организации делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении.

В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота образовательной организации.

В практике работы организаций три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма организации документооборота применяется в учреждениях с небольшим документооборотом. Она предполагает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении, например в канцелярии (в общем отделе). Централизованная система характерна и для организации с очень малым документооборотом, в которых все работы с документами выполняет секретарь.

При **децентрализованной** форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях организации.

Смешанная форма работы с документами используется в крупных учреждениях со сложной структурой и большим объемом документооборота. При такой форме работы с документами часть операций по работе с документами (прием, отправка, контроль, исполнение) берет на себя канцелярия, а остальные операции (регистрация, формирование дел, текущее хранение и т. д.) выполняют структурные подразделения.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

1. прием и первичная обработка документов;
2. предварительное рассмотрение и распределение документов;
3. регистрация документов;
4. контроль исполнения документов;
5. информационно-справочная работа по документам;
6. исполнение документов и отправка исходящих документов;
7. систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

2. Порядок обработки входящих документов.

Регистрация документов

В образовательную организацию доставляется корреспонденция в виде писем, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется Службой делопроизводства в крупных организациях или секретарем. Документы, полученные от других организаций (входящие), также передаются в Службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ) для регистрации и (или) учета и проходят: первичную обработку; предварительное рассмотрение; регистрацию; рассмотрение руководством, после чего доставляются исполнителям.

Первичная обработка документов включает:

1. проверку правильности доставки документов (входящих);
2. проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
3. вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
4. проверку целостности входящих документов, включая приложения;
5. уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
6. проставление отметки о поступлении документа в организацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности образовательной организации);
- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

В целях ускорения процесса исполнения сложных документов или, если с документом в короткий срок надлежит ознакомить ряд сотрудников, применяется снятие с документа необходимого числа копий и рассылки их сразу по всем необходимым инстанциям. Подлинник документа передается ответственному лицу, которое обязано немедленно организовать его исполнение в установленном порядке.

Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях бумажные документы, поступающие в организацию, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа не отменяет необходимости осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) **на регистрируемые и нерегистрируемые.**

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. Необходимо иметь перечень таких документов.

Решение о **выборе формы регистрации** документов в организации закрепляется в локальном правовом акте (например, в положении о службе ДОУ и в Инструкции по делопроизводству).

Регистрация документов проводится в соответствии с установленной формой организации делопроизводства, а также способом регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства или в структурном подразделении организации. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в электронной форме, проставляются отметки о поступлении документа в организацию (реквизит 27). В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, индексом применяемого в организации классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и т. п., а также другими поисковыми признакам.

Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых электронной почтой и факсимильной связью, производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью.

Существуют три формы регистрации документов:

- журнальная;
- карточная с помощью РКК;
- автоматизированная (электронная).

3. Порядок обработки исходящих документов

Оправляемые организацией документы называют **исходящими**.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;

- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем
(в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивки второго экземпляра (копии) документа
в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется помощником руководителя или работником службы делопроизводства. Обработка и отправка исходящих документов, так же как прием и обработка входящих, проводятся централизованно секретарем. Получив документ к отправке, прежде всего проверяют правильность его оформления: название подразделения, подготовившего документ; исходящий номер документа; наличие подписи; наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, ее проставляют); наличие заголовка; правильность указания адреса; наличие адреса, если документ предназначен разовому корреспонденту; наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений; контрольная дата ожидаемого ответа; ссылка на входящий документ, если документ является ответом; копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу); фамилия исполнителя, подготовившего документ.

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например, количество листов, наличие приложений, номер бланка, порядок отправки и т. д.

Эти элементы оформления обязательны при отправке документа как по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.

Исходящие документы составляются минимум в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, которые остаются в организации.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекламации, контракты, акт, нормативные документы). Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем исходящий документ передается секретарю для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале исходящих документов». Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату. Второй экземпляр отправляемого документа, на который проставляется номер и дата, и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с исходящей перепиской.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам курьером, экспресс-почтой, электронной почтой, СЭД.

4. Номенклатура дел

Документальный фонд – это совокупность документов, образующихся в деятельности организации. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел составляется для оперативного поиска документов как основа информационно-поисковой системы (ИПС), обеспечения порядка формирования и учета дел.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Номенклатуры дел бывают: **примерные** и **типовые**, **конкретные** или **индивидуальные** (номенклатура дел определенной организации, фирмы учреждения, предприятия). Индивидуальная номенклатура может быть для организации в целом (**сводная**) или отдельно для каждого структурного подразделения.

Широкое распространение получили **типовые** и **примерные** номенклатуры дел, которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них **единые** сроки хранения. **Типовая** номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом. **Примерная** номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

В небольших учреждениях, не имеющих структурного деления, и в структурных подразделениях крупных учреждений конкретная номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел, заводимых в них в течение календарного года.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Разрабатываются типовые и примерные номенклатуры дел вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций. В порядке оказания методической помощи эти виды номенклатур могут составляться архивными учреждениями на хозяйственных началах.

Каждая организация обязана иметь свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел. Разработка конкретных номенклатур дел начинается проводиться в учреждениях в четвертом квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря, и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Руководители структурных подразделений обязаны не только организовать составление номенклатуры, но и принять активное участие в ее разработке.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, согласовывается, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Если организация сама разрабатывает номенклатуру, то в этой работе участвуют ведущие специалисты, лицо, ответственное за делопроизводство, и обязательно привлекается сотрудник архива учреждения.

Ответственность за составление и ведение номенклатуры дел возлагается на конкретное должностное лицо в любом структурном подразделении или же, в небольших организациях, на секретаря.

Составляется или уточняется в конце предыдущего года на следующий год.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации или функциональными схемами, а также направления деятельности организации.

В проект номенклатуры включают все документы, функционирующие в том или ином структурном подразделении организации, начиная с наиболее важного документа (о степени важности знает руководитель этого отдела, он и предоставляет список «своих» документов) с присвоением ему порядкового номера и индекса. Сверяются сроки хранения каждого документа, включенного в номенклатуру, согласовывается с заинтересованными лицами, и номенклатура утверждается. Целесообразно при нумерации структурных подразделений до цифры 10 ставить «0». Например, 01-05, где: 01 – код структурного подразделения (например, «Общий отдел»), а 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В **первой графе** проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из двух частей – индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 01-05, где: 01 – код структурного подразделения. Обычно начинают с самого важного отдела для организации с присвоением порядкового номера (кода): 02 – бухгалтерия, 03 – отдел кадров и т.д.; 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел. Например, 03-05 – ясно, что документ из отдела кадров. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения в структурном подразделении дополнительных непредусмотренных заранее дел, если такие появятся в течение года. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

Во **вторую графу** вносятся названия заголовков дел. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих

учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку. В конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

В течение года по одним названием, в зависимости от количества документов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учёта в конце года заполняется **графа третья**. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объёма в 250 листов, том закрывается и открывается новый. В графе 3 номенклатуры дел последовательно укладываются номера томов и крайние даты документов каждого тома, например: Т. 1. 11.01.2025–30.06.2025.

В **графе 4** «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или Перечню-2019.

Пятая графа «Примечания» – заполняется в течение года в том случае, если надо сделать отметки: об уничтожении дел, передаче дел в архив, о лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в другую организацию для продолжения, о незавершенных делах; делах, переходящих на следующий год, и т. п.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

Печатается номенклатура дел не менее чем в 4-х экземплярах: **первый** хранится в делопроизводственной службе учреждения; **второй** – в государственном архиве, с которым она согласовывалась, источником комплектования которого является организация; **третий** – в ведомственном архиве; **четвертый** является рабочим и рассылается в подразделения (отделы) организации Службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

Только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документа.

5. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть на основании законодательных и нормативных актов изложен в инструкции по делопроизводству конкретной образовательной организации с указанием специфики (если она есть) формирования отдельных категорий дел.

Этой инструкцией должны руководствоваться работники, ответственные за формирование и хранение дел.

Исполненных документов в образовательной организации накапливается много. Чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы после их исполнения группируют в «дела», т. е. раскладывают в отдельные папки. Формирование дела начинается с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор.

Раскладка документов в дела производится секретарем или лицами, ответственными за эту работу в структурных подразделениях систематически, ежедневно в течение всего года.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении и помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня.

Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивают не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключая его потерю.

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. В случае появления документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру под резервным номером.

Документы включают в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключение могут составлять черновики и дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

На обложке каждого заводимого дела указывается название образовательной организации. Если учреждение имеет официально признанное сокращенное наименование, то можно употребить и его. Затем с новой строки пишется название структурного подразделения, например, Бухгалтерия.

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например: Дело № 02-24, 02-31, и т.д., где 02 – индекс структурного подразделения, а 24 – порядковый номер дела номенклатуре.

Заголовок на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. В нижней части обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется «хранить постоянно»).

Внутри дела документы систематизируются в вопросно-логическом, хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке, но возможны сочетания и комбинации.

Как правило, документы в деле группируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему размещение документов в последовательности решения вопроса. Эта группировка совпадает с хронологическим принципом группировки.

При алфавитной систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений – корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц, объектов, предметов.

В нумерационном порядке группируются однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (квитанции, накладные и т. п.).

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

В случае, если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие заголовок, индекс и срок хранения. При составлении описи бумажных дел, электронные документы оформляют как приложения.

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования, обычно оперативное хранение производится в структурных подразделениях.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. В небольшой фирме дела хранятся секретарем.

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ: создание оптимальных условий хранения документов и дел; размещение дел; проверка наличия и состояния документов и дел; соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных этой цели помещениях в шкафах, сейфах, на стеллажах или элеваторных картотеках, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов. Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Контрольные вопросы к теме:

1. Что такое документооборот и какие операции он включает?
2. На какие три документопотока делятся документы образовательной организации?
3. Определите технологическую цепочку обработки и движения документов?

4. Назовите этапы первичной обработки входящих документов?

5. Назовите этапы обработки исходящих документов?

6. Как осуществляется хранение дел в текущем делопроизводстве образовательной организации?

Тематика практических занятий

Практическое занятие № 1

Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Вопросы для подготовки

1. Документ как носитель информации.
2. Основные понятия в области документационного обеспечения управления.
3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
4. Функции документа.
5. Классификация документов.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подберите 5 видов документов (книга, журнал, инструкция, договор, автореферат диссертации и др.).

Проанализируйте каждый документ по следующим параметрам:

- общие и специфические функции документа;
- характер информации;
- способ документирования;
- специфика материальной основы документа;
- его реквизиты.

Задание 2. Изобразите схематически классификацию документов.

Задание 3. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» сформулируйте общие требования к созданию документов.

Задание 4. Установите соответствие между понятиями и определениями в таблице 7. При выполнении задания используйте ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Таблица 7.

Соответствие между понятиями и определениями

№ п/п	Понятие	№ определения	№ п/п	Определения
1	документ		1	движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки
2	делопроизводство		2	документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты
3	документационное обеспечение управления (ДОУ)		3	зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать
4	документооборот		4	совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации
5	документирование		5	деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.

Окончание Табл. 7

6	реквизит документа		6	стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме
7	официальный документ		7	структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации
8	архивный документ		8	документированная информация, представленная в электронной форме, которую можно открыть и обработать с помощью компьютера, передать по информационно-телекоммуникационным сетям или обработать в информационных системах
9	электронный документ		9	документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства
10	подлинник документа		10	первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа
11	дубликат документа		11	повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника
12	копия документа		12	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/ (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Интернет-ресурсы:

1. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

2. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

3. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Практическое занятие № 2-3

Стандартизация процесса документирования

Вопросы для подготовки

1. Состав реквизитов документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
5. Система документации в образовательной организации.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Оформление документов в образовательной организации должно обеспечивать их юридическую значимость, юридическую силу и ряд других важных параметров.

Какие реквизиты помогут решить обязательные задачи при оформлении документов организации? Определите соответствующие реквизиты в таблице 8.

Таблица 8.

Соответствие задач и реквизитов

Задача	Реквизиты, которые помогут решить задачу
Обеспечить юридическую силу документа	Реквизит 16 – гриф утверждения документа;
Обеспечить идентификацию организации, в которой создан документ	
Обеспечить идентификацию должностного лица, подписавшего документ	
Обеспечить идентификацию документа	

Задание 2. Разработать и оформить все виды общих бланков и бланков для писем для образовательной организации с данными:

Государственное бюджетное образовательное учреждение Луганской Народной Республики «Луганская средняя школа №37 имени А.Н. Линева», 91021, Луганская Народная Республика, город Луганск, Артемовский район, квартал Гаевого, дом 16в, тел.: (959) 44-20-85, e-mail: lugschool37@schlnr.ru.

Задание 3. Разработать и оформить бланк должностного лица (директора образовательной организации).

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Интернет-ресурсы:

4. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

5. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

6. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Практическое занятие № 4

Система организационно-распорядительной документации

Вопросы для подготовки

1. Организационные документы системы ОРД.
2. Общая характеристика и назначение документов.
3. Подготовка проекта документа.
4. Реквизиты документов, структура текста.
5. Правила оформления и утверждения.
6. Виды организационных документов.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Разработать и оформить должностную инструкцию учителя-предметника с учетом специфики этой должности и требованиями профессионального стандарта.

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань,

2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Интернет-ресурсы:

6. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

7. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

8. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Практическое занятие № 5

Система организационно-распорядительной документации

Вопросы для подготовки

1. Распорядительные документы системы ОРД.
2. Общая характеристика и назначение документов.
3. Реквизиты, структура текста и правила оформления.
4. Виды распорядительных документов.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить и оформить приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность в образовательной организации.

Задание 2. Составить и оформить распоряжение об организации проведения педагогического совета.

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань,

2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Интернет-ресурсы:

6. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

7. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

8. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Практическое занятие № 6

Система организационно-распорядительной документации

Вопросы для подготовки

1. Информационно-справочные документы системы ОРД.
2. Общая характеристика и назначение документов.
3. Виды информационно-справочных документов.
4. Особенности составления и оформления.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить и оформить справку, подтверждающую факт обучения студента в учреждении высшего образования.

Задание 2. Составить и оформить докладную записку. Ситуация: педагог сообщает руководству образовательной организации об необходимости замены компьютера в учебном кабинете.

Задание 3. Составить и оформить информационное письмо. Ситуация: образовательная организация уведомляет партнеров о переносе даты проведения конференции.

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL:

<https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.01.2025).
– Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Интернет-ресурсы:

6. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

7. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

8. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Практическое занятие № 7

Деловое письмо как основной вид переписки

Вопросы для подготовки

1. Бланки для писем. Формуляр делового письма.
2. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.
3. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции.
4. Электронная переписка. Электронный документ.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить и оформить письмо-приглашение на мероприятие.

Задание 2. Составить и оформить письмо, в котором содержатся следующие реквизиты документа:

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 15 – адресат;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 25 – отметка об исполнителе.

Задание 3. Составить и оформить ответное письмо-благодарность на поздравление.

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL:

https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

б) Интернет-ресурсы:

6. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

7. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

8. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Практическое занятие № 8

Организация документооборота образовательной организации

Вопросы для подготовки

1. Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки.
2. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов.
3. Порядок обработки исходящих документов. Номенклатура дел. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Разработать и оформить схему документооборота, отражающую движение документов в образовательной организации.

Задание 2. Составить и оформить журнал регистрации входящих и исходящих документов образовательной организации на Ваш выбор.

Задание 3. Проанализировать основные виды управленческих документов, используемых в образовательной организации, используя её официальный сайт.

Рекомендованная литература:

а) основная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

6. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / автор. кол.: Янковая В. Ф., Бельдова М. В., Банасюкевич В. Д. и др. – М. : ВНИИДАД, 2014. – 81 с.

б) Интернет-ресурсы:

7. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

8. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

9. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить и оформить резюме в текстовом редакторе MS Word, соблюдая требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Резюме – кадровый документ, составляемый претендентом на должность, содержащий сведения об авторе документа, необходимые для оценки его соответствия заявленной должности.

Некоторые реквизиты резюме:

Название вида документа.

Фамилия, имя и отчество автора. В именительном падеже, полностью.

Домашний адрес. Если место прописки и место жительства не совпадают, то в резюме следует указать тот адрес, который ближе к месту предполагаемой работы.

Контактная информация. Номер телефона (домашнего и служебного), адрес электронной почты, номер факса и т. д.

Личные данные. Гражданство, дата и место рождения, семейное положение (наличие детей, их возраст).

Цель написания резюме. Указание должности, на которую претендует соискатель. В некоторых случаях указывается также размер предполагаемой заработной платы.

Образование. Сведения о полученном основном и дополнительном образовании и специальностях, которыми соискатель овладел по окончании учебных заведений и специальных курсов.

Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются в обратном хронологическом порядке.

Профессиональные навыки. Сведения о знании иностранных языков, владение компьютером, наличие печатных

трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т. д.

Личные качества (дополнительная информация о себе). Сведения, которые характеризуют соискателя позитивно и могут заинтересовать работодателя (например, готовность к работе с ненормированным рабочим днём и командировками и т. д.).

Дата составления резюме.

Задание 2. Составить и оформить автобиографию, соблюдая требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Автобиография – кадровый документ, содержащий основные данные о жизни и деятельности собственноручно написавшего его лица.

В документе необходимо указать следующие реквизиты:

Название вида документа.

Фамилия, имя и отчество. В именительном падеже, полностью.

Полная дата рождения. Число, месяц, год.

Место рождения. Как указано в паспорте.

Семейное положение – замужем / не замужем, женат / не женат.

Сведения о родителях и других близких родственниках: детях, бабушках и дедушках, внуках, братьях и сестрах. Фамилия, имя, отчество родственника, дата и место рождения, место работы.

Сведения об образовании (об окончании средней школы, высшего или среднего профессионального образовательного учреждения). Учебные заведения, годы обучения, специальность.

Трудовая деятельность. Хронология мест работы, с указанием должностей и сроков.

Место проживания и регистрации.

Контактные данные. Телефон, электронная почта (по необходимости).

Закончить документ можно фразой: «Автобиография составлена мною лично, все указанные сведения являются достоверными». Также важно указать дату составления и поставить подпись.

Контрольное тестирование

Таблица 9.

Комплекс оценочных материалов для проведения контрольной работы

№	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
1.	К функциям документа относятся: 1) общие 2) специальные 3) вспомогательные 4) функциональные	Ответ:				
2.	Какие из перечисленных функций относят к общим функциям документов? 1) информационная 2) коммуникативная 3) историческая 4) управленческая	Ответ:				
3.	Какие из перечисленных функций относят к специальным функциям документов? 1) правовая 2) управленческая 3) информационная 4) кумулятивная	Ответ:				
4.	Какие рекомендуется использовать размеры шрифтов для оформления документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) № 12, 13 2) № 12, 16 3) № 12, 14 4) № 14, 18	Ответ:				
5.	На каких форматах листов бумаги изготавливаются бланки служебных документов? 1) А2 (420 x 594 мм) 2) А3 (297 x 420 мм) 3) А4 (210 x 297 мм) 4) А5 (148 x 210 мм)	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
6.	Расположите в правильной последовательности реквизиты заявления: 1) текст документа 2) подпись 3) наименование вида документа 4) адресат	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

Продолжение Табл. 9

7.	Расположите в правильной последовательности технологические этапы обработки и движения документов: 1) прием и первичная обработка документов 2) исполнение документов и отправка исходящих документов 3) формирование дел и текущее хранение документов 4) регистрация документов	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
8.	Расположите в правильной последовательности этапы первичной обработки документов: 1) проставление отметки о поступлении документа в организацию 2) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу) 4) проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов)	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
9.	Расположите в правильной последовательности стадии подготовки распорядительного документа: 1) изучение существа вопроса 2) подготовка проекта документа 3) подписание документа 4) согласование документа	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
10.	Расположите в правильной последовательности реквизиты протокола: 1) текст документа 2) дата, место составления, регистрационный номер документа 3) наименование вида документа 4) наименование организации	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
11.	Документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия называют информационно-справочными документами. Соотнесите соответствие между понятиями информационно-справочных документов и их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Протокол</td><td>1) Документ, составляемый с целью описания деятельности организации или подтверждения сведений личного характера</td></tr><tr><td>Б) Акт</td><td>2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях</td></tr><tr><td>В) Справка</td><td>3) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события</td></tr><tr><td>Г) Служебная записка</td><td>4) Документ, который используется для передачи информации, распоряжений, предложений или запросов между сотрудниками одной организации или различными структурными подразделениями</td></tr></table>	Понятие	Определение	А) Протокол	1) Документ, составляемый с целью описания деятельности организации или подтверждения сведений личного характера	Б) Акт	2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях	В) Справка	3) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события	Г) Служебная записка	4) Документ, который используется для передачи информации, распоряжений, предложений или запросов между сотрудниками одной организации или различными структурными подразделениями	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Понятие	Определение																			
А) Протокол	1) Документ, составляемый с целью описания деятельности организации или подтверждения сведений личного характера																			
Б) Акт	2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях																			
В) Справка	3) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события																			
Г) Служебная записка	4) Документ, который используется для передачи информации, распоряжений, предложений или запросов между сотрудниками одной организации или различными структурными подразделениями																			
А	Б	В	Г																	
12.	Вся совокупность документов в организации представляет собой сложную документную систему. Системой документации называют совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сфер деятельности, единых требований к их оформлению. Соотнесите системы документации с видами документов. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Организационно-правовая документация</td><td>1) Распоряжение, приказ, постановление</td></tr><tr><td>Б) Распорядительная документация</td><td>2) Устав, положение, правила</td></tr></table>	Название системы документации	Виды документов	А) Организационно-правовая документация	1) Распоряжение, приказ, постановление	Б) Распорядительная документация	2) Устав, положение, правила	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г								
Название системы документации	Виды документов																			
А) Организационно-правовая документация	1) Распоряжение, приказ, постановление																			
Б) Распорядительная документация	2) Устав, положение, правила																			
А	Б	В	Г																	

Продолжение Табл. 9

	В) Информационно-справочная документация Г) Система плановой документации	3) Программа, план, график 4) Протокол, акт, справка																		
13.	Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ – полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций. Соотнесите название функции документа с его содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) информационная функция</td><td>1) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности</td></tr><tr><td>Б) кумулятивная функция</td><td>2) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний</td></tr><tr><td>В) коммуникативная функция</td><td>3) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений</td></tr><tr><td>Г) гедоническая функция</td><td>4) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени</td></tr></table>	Название функции документа	Содержание	А) информационная функция	1) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности	Б) кумулятивная функция	2) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний	В) коммуникативная функция	3) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений	Г) гедоническая функция	4) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название функции документа	Содержание																			
А) информационная функция	1) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности																			
Б) кумулятивная функция	2) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний																			
В) коммуникативная функция	3) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений																			
Г) гедоническая функция	4) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени																			
А	Б	В	Г																	

Продолжение Табл. 9

14.	Для того, чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков. Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Соотнесите признаки документов с их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) по способу фиксации информации</td><td>1) типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные</td></tr><tr><td>Б) по степени сложности</td><td>2) подлинники (оригиналы), копии, дубликаты</td></tr><tr><td>В) по назначению (стадиям создания)</td><td>3) простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов</td></tr><tr><td>Г) по видам</td><td>4) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные</td></tr></table>	Признак документа	Виды документов	А) по способу фиксации информации	1) типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные	Б) по степени сложности	2) подлинники (оригиналы), копии, дубликаты	В) по назначению (стадиям создания)	3) простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов	Г) по видам	4) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Признак документа	Виды документов																			
А) по способу фиксации информации	1) типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные																			
Б) по степени сложности	2) подлинники (оригиналы), копии, дубликаты																			
В) по назначению (стадиям создания)	3) простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов																			
Г) по видам	4) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные																			
А	Б	В	Г																	
15.	Организационные документы – это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции организации, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов организации, являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Соотнесите соответствие между понятиями организационных документов и их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Устав</td><td>1) документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа)</td></tr></table>	Понятие	Определение	А) Устав	1) документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа)	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г										
Понятие	Определение																			
А) Устав	1) документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа)																			
А	Б	В	Г																	

Продолжение Табл. 9

	Б) Штатное расписание В) Должностная инструкция Г) Положение	2) документ, который определяет обязанности работника организации на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации 3) документ, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы 4) документ с информацией о структуре организации, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
16.	... – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.		Ответ:
17.	... – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений.		Ответ:
18.	Дополните предложение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется		Ответ:
19.	Дополните определение. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и ... документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации.		Ответ:
20.	Дополните предложение. Вся документация образовательной организации делится на три документопотока: входящие (поступающие) документы, ... документы, внутренние документы.		Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
21.	Организацию работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливает законодательство в сфере информации и документации, а также локальные нормативные акты организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством. Назовите основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации?	Ответ:
22.	Обоснуйте цель организации документооборота в организации?	Ответ:
23.	Опишите особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.	Ответ:
24.	Назовите общие функции, свойственные всем документам?	Ответ:
25.	Перечислите общие требования для оформления электронного документа.	Ответ:

Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	40	45
Контрольная работа	15	15
Контроль самостоятельной работы	20	20
Устный зачет	25	20
Всего	100	

Таблица 10.

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырех- балльная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Продолжение Табл. 10

Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Зачтено
Удовлетворительно	63-74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

Окончание Табл. 10

Неудов- летвори- тельно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
-------------------------------	-------------	--	---------------

Вопросы к зачету

1. Понятие «документ» и его функции.
2. Классификация документов.
3. Сущность и основное назначение документационного обеспечения деятельности педагога.
4. Системы документации.
5. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
6. Формуляр документа.
7. Состав реквизитов документов.
8. Требования к оформлению реквизитов документов.
9. Требования к бланкам документов.
10. Система документации в образовательной организации.
11. Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов.
12. Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов.
13. Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов.
14. Деловое письмо как основной вид переписки.
15. Бланки для писем. Формуляр делового письма.
16. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.
17. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции.
18. Электронная переписка. Электронный документ.
19. Организация документооборота образовательной организации.
20. Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки.
21. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов.
22. Порядок обработки исходящих документов.
23. Порядок работы с внутренними документами.
24. Номенклатура дел.

25. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве.
26. Унификация документов.
27. Стандартизация документов.
28. Нумерация многостраничного документа.
29. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении документов.
30. Резюме, автобиография, характеристика: понятие, назначение, состав реквизитов.
31. Заявление: понятие, назначение, состав реквизитов.
32. Служебная записка: понятие, назначение, состав реквизитов.
33. Объяснительная записка: понятие, назначение, состав реквизитов.
34. Докладная записка: понятие, назначение, состав реквизитов.
35. Справка: понятие, назначение, состав реквизитов.
36. Акт, протокол: понятие, назначение, состав реквизитов.
37. Приказ, распоряжение: понятие, назначение, состав реквизитов.
38. Приказ по личному составу: понятие, назначение, состав реквизитов.
39. Устав, положение: понятие, назначение, состав реквизитов.
40. Должностная инструкция: понятие, назначение, состав реквизитов.
41. Инструкция по делопроизводству: понятие, назначение, состав реквизитов.
42. Правила: понятие, назначение, состав реквизитов.
43. Коллективный договор: понятие, назначение, состав реквизитов.
44. Особенности составления текста протокола.
45. Особенности составления текста приказа.
46. Реквизиты герб, эмблема, товарный знак (знак обслуживания), код формы документа.
47. Реквизит наименование организации, наименование

структурного подразделения, наименование должности лица.

48. Реквизит справочные данные об организации.

49. Реквизит наименование вида документа.

50. Реквизит дата документа.

51. Реквизит регистрационный номер документа.

52. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

53. Реквизит место составления (издания) документа.

54. Реквизит гриф ограничения доступа к документу.

55. Реквизит адресат.

56. Реквизит гриф утверждения документа.

57. Реквизит заголовок к тексту.

58. Реквизит текст документа.

59. Реквизит отметка о приложении.

60. Реквизит гриф согласования документа.

61. Реквизит виза.

62. Реквизит подпись.

63. Реквизит отметка об электронной подписи.

64. Реквизит печать.

65. Реквизит отметка об исполнителе.

66. Реквизит отметка о заверении копии.

67. Реквизит отметка о поступлении документа.

68. Реквизит резолюция.

69. Реквизит отметка о контроле.

70. Реквизит отметка о направлении документа в дело.

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения учебной дисциплины

а) нормативно-методические документы:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/ (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf (дата обращения: 12.08.2025). – Режим доступа: свободный.

3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.09.2025). – Режим доступа: свободный.

4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

б) основная литература:

5. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / автор. кол.: Янковая В. Ф., Бельдова М. В., Банасюкевич В. Д. и др. – М. : ВНИИДАД, 2014. – 81 с.

в) дополнительная литература:

9. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челяб. гос. ин-т культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL:

<https://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 05.10.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339788> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

14. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

15. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

16. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

г) Интернет-ресурсы:

17. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

18. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

19. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

20. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

21. Российская государственная библиотекеа : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

22. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

23. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Заключение

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности педагога» направлено на формирование у будущих специалистов в сфере образования профессиональных знаний и навыков, необходимых для правильного ведения документации в педагогической деятельности.

В пособии рассмотрены основные виды документации, используемой в образовательной организации, раскрыты особенности организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, представлены образцы документов, а также практические задания, направленные на развитие умений по их составлению и оформлению.

Особое внимание уделено требованиям к оформлению документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и государственными стандартами. Практико-ориентированный подход способствует формированию у обучающихся не только теоретической базы, но и практических компетенций, востребованных в профессиональной деятельности педагога.

Пособие может быть использовано как при аудиторных занятиях, так и в процессе самостоятельной работы студентов, а также в качестве дополнительного материала при прохождении педагогической практики.

Таким образом, учебно-методическое пособие способствует повышению качества подготовки будущих педагогов в вопросах документационного обеспечения.

Словарь основных терминов

Автор документа – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен.

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

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивное дело – деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивное хранение документов – стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа.

Архивный документ – документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Гарантийное письмо – деловое письмо, содержащее обязательство выполнения условий, взятых на себя автором письма.

Деловое письмо – обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформляемых на специальном бланке (бланке письма) и используемых для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами.

Делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот,

оперативное хранение и использование документов в деятельности организации.

Договор – соглашение двух или нескольких лиц (юридических, физических) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Докладная записка – служебная записка, адресованная руководителю организации и содержащая информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд (организации) – совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации.

Документационное обеспечение управления – деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации.

Документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.

Документооборот – движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Должностная инструкция – нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.

Заявление – обращение гражданина, с просьбой о содействии в реализации прав и свобод, закрепленных

Конституцией Российской Федерации; документ, составленный лицом и адресованный руководителю организации с просьбой о реализации законно принадлежащих ему прав.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

Информационное письмо – деловое письмо, сообщающее адресату сведения официального характера.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром (доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра) либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть.

Номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

Объяснительная записка – служебная записка, объясняющая причины какого-либо события, факта, поступка, имеющего негативный характер, составленная лицом, причастным к указанному событию.

Официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией,

уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты.

Письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа.

Приказ – правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации.

Протокол заседания – информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения.

Резюме – кадровый документ, составляемый претендентом на должность, содержащий сведения об авторе документа, необходимые для оценки его соответствия заявленной должности.

Реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

Система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служба делопроизводства – структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции.

Служба делопроизводства – структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции.

Служебная записка – информационно-справочный документ («внутренняя переписка»), используемый для обмена

информацией между структурными подразделениями организации и работниками.

Управление документами – область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Управленческий документ – документ, образующийся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями).

Характеристика – кадровый документ, подписываемый должностным лицом и содержащий отзыв о деятельности работника организации.

Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов.

Юридическая сила документа – свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебное издание

УЛЬЧЕНКО Юлия Викторовна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Подписано в печать 04.12.2025. Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 6,74.
Тираж 100 экз. Заказ № 89.

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Издательство ЛГПУ
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 291011. Тел: +7 (8572) 58-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru