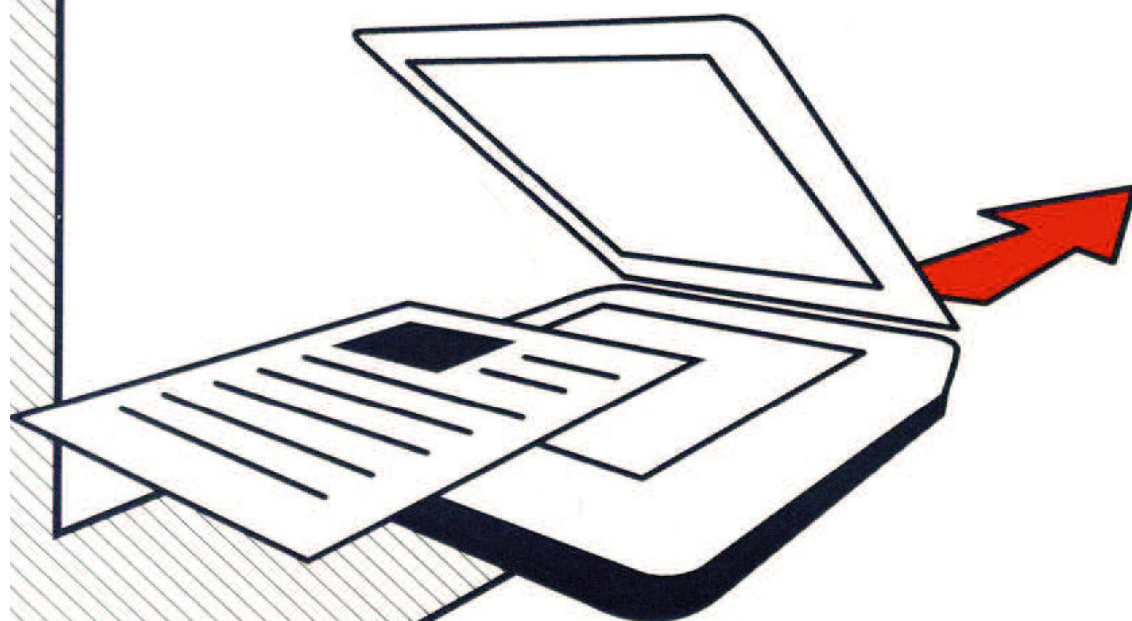


# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ



Практикум

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Владивостокский государственный университет  
(ВВГУ)

---

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Практикум

Владивосток  
Издательство ВВГУ  
2022

ББК 65.291.212.8я73  
УДК 651.5(075.8)  
Д63

**Д63 Документационное обеспечение управления : практикум /**  
Н.В. Шереметьева ; Владивостокский государственный универси-  
тет. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2022. – 106 с.

Практикум разработан на основе действующего законодательства с учетом внедрения цифровизации в деятельность судебных и правоохранительных органов для обучающихся по юридическим направлениям, а также в деятельность учреждений (организаций) в области международных отношений с целью формирования профессиональных компетенций в сфере организации документационного обеспечения управления и приобретения базовых навыков делопроизводства в различных сферах юридической деятельности. Содержит методические рекомендации, ситуационные задачи, тестовые задания.

Рекомендуется к использованию на семинарских и практических занятиях, в процессе организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки – бакалавриат 40.03.01 Юриспруденция, по направлению подготовки – бакалавриат 41.03.05 Международные отношения, по направлению подготовки – специалитет 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

ББК 65.291.212.8я73  
УДК 651.5(075.8)

© Шереметьева Н.В., текст, 2022  
© Владивостокский государственный  
университет, оформление, 2022

# СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Введение.....	6
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления .....	7
Тема 2. Оформление реквизитов документов .....	18
Тема 3. Составление и оформление служебных документов .....	29
Тема 4. Оформление кадровой документации .....	46
Тема 5. Работа с обращениями граждан .....	57
Тема 6. Организация документооборота в учреждении.....	69
Тема 7. Номенклатура и оформление дел.....	79
Тема 8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.....	94

# ПРЕДИСЛОВИЕ

Неотъемлемой частью юридической деятельности любой специализации (уголовно-правовой, гражданско-правовой, государственно-правовой) и специалистов в области международных отношений является работа с документами. В соответствии с нормами российского процессуального законодательства к доказательствам, учитываемым при разрешении правовых конфликтов, относят документарные источники. При этом законодатель предъявляет требования и к содержанию, и к их оформлению.

Трудовые функции будущего юриста и специалистов в области международных отношений по работе с документами достаточно разнообразны: начиная с этапа их составления и заканчивая утверждением, приданием им юридической силы и в отдельных случаях участием в их хранении. Например, в сфере гражданского права юрисконсульт составляет проекты учредительных документов, гражданско-правовых договоров; в трудовом праве может осуществлять действия в сфере кадрового делопроизводства (оформлять прием на работу, перевод, перемещение, увольнение, составление локальных актов и т.д.).

Специфика документационного обеспечения управления наблюдается в работе судебных и правоохранительных органов, а также в деятельности учреждений (организаций) в области международных отношений. Так, стремясь стать в будущем дознавателем или следователем, выпускник юридического факультета должен знать не только процессуальные особенности возбуждения, расследования уголовного дела, но и порядок оформления своих действий, в том числе с учетом требований делопроизводства. Например, сотрудники следственных органов в практической деятельности обладают навыками формирования уголовного дела по томам и передачи дел для утверждения обвинительного заключения в прокуратуру. Специалисты судебной системы мировых судей и районных (городских) судов осуществляют хранение гражданских и уголовных дел в соответствии с утвержденными инструкциями.

Самозанятый юрист, составляя письменные консультации, жалобы, обращения, исковые заявления по запросу клиентов (граждан и юридических лиц), учитывает требования к их созданию, оформлению, регистрации и направлению адресанту. Представители прокуратуры, других государственных и местных органов власти прежде чем принять заявление гражданина в работу оценивают на соблюдение адресатом всех необходимых реквизитов, соблюдая сроки и порядок рассмотрения поступившего обращения.

Следует отметить, что система документационного обеспечения управления, в том числе и юридического делопроизводства, достаточно динамично развивается. В настоящее время значительное влияние на ее дальнейшее развитие оказывают процессы цифровизации российского общества и государства. Так, активно внедряется электронное правосудие в юридические технологии урегулирования гражданско-правовых споров;

постепенно кадровое производство трансформируется в электронный документооборот; заключение сделок осуществляется с помощью ИТ-технологий.

Следовательно, будущие юристы, изучая основы документационного обеспечения управления, должны иметь представление о перспективных направлениях развития юридического делопроизводства и учитывать их при осуществлении своей профессиональной деятельности.

На необходимость освоения выпускниками юридических факультетов навыков работы с документами указывает и действующий ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011.

Общепрофессиональная компетенция – «юридическое письмо» (ОПК-б) подчеркивает, что будущий юрист должен быть способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, а универсальная компетенция – «коммуникация» (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Во многом профессионализм и успешность юриста зависит от того, как он умеет работать с документами, их составлять, утверждать, регистрировать, соблюдать требования к внешнему оформлению, ставить вопрос о правомерности придания им юридической силы и использования при разрешении юридических конфликтов.

Представленное учебное издание направлено на формирование именно таких навыков и умений в рамках профессиональных компетенций будущих специалистов в сфере юриспруденции разных профилей. Задания для семинарских и практических занятий включают анализ как бумажного документооборота, так и перспективного электронного юридического делопроизводства, практически во всех цивилистических и публичных отраслях российского законодательства.

# ВВЕДЕНИЕ

Данный практикум разработан для обучающихся по юридическим направлениям и специальностям с целью формирования у них профессиональных компетенций в сфере организации документационного обеспечения управления и приобретения базовых навыков делопроизводства в различных сферах юридической деятельности. Разработано автором на основе действующего законодательства с учетом внедрения цифровизации в деятельность судебных и правоохранительных органов, коммерческих и некоммерческих организаций.

Задания носят аналитико-практический характер и направлены на формирование профессиональных компетенций в части:

- оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;
- оформления документов для передачи в архив организации,
- применения полученных знаний при разрешении различных юридических ситуаций, в том числе оценке их юридической силы и значимости при разрешении юридических конфликтов в ситуации уклонения от соблюдения требований к их оформлению.

Рекомендуется к использованию на семинарских и практических занятиях, в процессе организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки – бакалавриат 40.03.01 Юриспруденция (независимо от профиля, специализации).

# Тема 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК ОДНА ИЗ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ

## Методические рекомендации

Любая управленческая деятельность связана с запечатлением информации в документе. Создание документа обычно является функцией руководителей, а его оформление, как правило, поручается секретарю или работникам службы делопроизводства. Таким образом, все работники сферы управления занимаются оформлением документов. Успех в бизнесе зависит от многих факторов, в том числе и от умения правильно составить и оформить документ. Без правильной постановки делопроизводства на предприятии невозможно справиться с потоком документов, оборачивающихся в нем, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Следовательно, в современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает документационное обеспечение управления, при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный и упорядоченный характер. Приоритетными следует сегодня признать документоведческие, правовые, экономические, организационные, кадровые и другие аспекты.

Развитие техники и новых информационных технологий позволяет реорганизовать процесс управления. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий. Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности регулирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей. Делопроизводство в любой организации немислимо без компьютерной технологии. Любой сотрудник этой сферы деятельности должен владеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От знаний основ делопроизводства и умений составления и оформления управленческой документации будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире.

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** – это вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния.



ДОУ включает следующие основные процессы:

1. фиксацию управляющих воздействий или данных о состоянии дел организации на официальных носителях, т.е. «документирование» или «производство документов»;
2. своевременное предоставление информации в официальном порядке, т.е. передача документов или «документооборот»;
3. оперативное и долговременное хранение документов, т.е. «дело-производство» и «архивное хранение».

Осуществление юридической деятельности также связано с документами, в том числе с их составлением, введением в действие и исполнением. От того насколько грамотно разработан и оформлен документ зависит профессиональный успех юриста, возможность его применения при разрешении юридических вопросов и урегулирования правовых конфликтов.

Можно выделить основные задачи современного документационного обеспечения управления:

1. обеспечение правового режима документирования и организации работы с документами, в том числе с электронными, на единой нормативно-правовой и методической основе;
2. обеспечение эффективности деятельности организаций на основе полного и достоверного документирования, передовых методов организации работы с документами и всестороннего использования документальных фондов;
3. реализация законных прав физических и юридических лиц на свободный доступ к открытым документальным фондам организаций;
4. совершенствование документационного обеспечения управления на основе современных информационных технологий;
5. обеспечение условий информационной безопасности организаций в процессе документационного обеспечения управленческой деятельности.

Студентам при изучении данной темы, выполнении практических заданий и подготовки к семинарскому занятию следует обратить внимание на процесс цифровизации документационного обеспечения управления, активное внедрение в Российской Федерации электронного правосудия, электронного документооборота, в том числе в деятельность правоохранительных органов, государственной и муниципальной службы.

## **Ситуационные задачи**

### **Задача 1.**

Директор организации поручил начальнику отдела документационного обеспечения и юристу разработать индивидуальные стандарты делопроизводства для данного юридического лица. При этом он указал, что действующие ГОСТ имеют только рекомендательный характер и не обязательны к применению субъектами малого и среднего предпринимательства.

Оцените обоснованность высказывания директора в отношении ГОСТ. Вправе ли организация разрабатывать индивидуальные стандарты ведения делопроизводства.

### **Задача 2.**

Секретарь директора юридической фирмы предложила распечатывать ответы письменных консультаций на бумаге любого формата, в том числе А3, А6, обосновав свою инициативу со ссылкой на ГОСТ Р 6.30-2003. Оцените с точки зрения российского законодательства и правил делопроизводства предложение секретаря директора юридической фирмы.

### **Задача 3.**

Анализ деятельности российских судов показывает, что наиболее активно электронное правосудие продвигается в деятельности арбитражных судов. Какова сущность и перспективы электронного правосудия? Откройте сайт Арбитражного суда Приморского края и определите основные элементы электронного правосудия в системе арбитражных судов.

Прочитайте статью: Афанасьев С.Ф. Правосудие и судебное решение по WhatsApp: допустимая цивилистическая процессуальная реальность? // Арбитражный и гражданский процесс. – 2021. – № 2. – С. 41–44.

Выскажите свою точку зрения о возможности применения WhatsApp при осуществлении правосудия в Российской Федерации. Определите, как положительные, так и отрицательные стороны, возможные риски внедрения информационно-коммуникационных технологий в судебное делопроизводство.

### **Задача 4.**

В коммерческой организации с целью экономии финансовых средств в период пандемии коронавируса директор фирмы предложил упразднить службу ДОУ, оставив в штате только одного секретаря. При этом директор указал, что внедрение документооборота, правил делопроизводства, системы управления документами не являются обязательными мероприятиями для субъектов предпринимательства.

Оцените эффективность решения, принятого директором. Определите, в каких юридических лицах, органах власти в обязательном порядке должны быть созданы службы ДОУ и реализованы требования к организации делопроизводства.

### **Задача 5.**

В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления?

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизация документационного обеспечения управления?

## Литература

### 1. Нормативно-правовые акты

1.1. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.

1.2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). - Ст. 3448.

1.3. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.

1.4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.5. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32– П) (ред. от 24.12.2021).

1.6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.

1.7. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.8. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.9. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.10. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.11. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – МОСКВА: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

## **3. Судебная практика**

3.1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» // Российская газета. 2017. 29.12. № 297.

## **4. Дополнительная литература**

4.1. Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

4.2. Афанасьев С.Ф. Правосудие и судебное решение по WhatsApp: допустимая цивилистическая процессуальная реальность? // Арбитражный и гражданский процесс. – 2021. – № 2. – С. 41–44.

4.3. Борисова В.Ф. Электронные платформы правосудия по гражданским делам: состояние, риски, перспективы // Арбитражный и гражданский процесс. – 2021. – № 4. – С. 13–17.

4.4. Борисова Л.В. Об основных направлениях становления и развития электронного правосудия в современной России // Право и цифровая экономика. – 2020. – № 2. – С. 32–35.

4.5. Двоеносова Г.А., Орлова М.М. Управление корпоративной системой электронного документооборота как ИТ-услуга // Делопроизводство. – 2020. – № 2. – С. 71–76.

4.6. Звонарёва А. Ю. Документационное обеспечение управления в органах внутренних дел Российской Федерации: проблемы и перспективы развития // Труды Академии управления МВД России. – 2020. – № 1. – январь-март.

4.7. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник. – МОСКВА: Логос, 2015. – 408 с.

4.8. Латышева Н.А. Концепция электронного правосудия и новое понимание документационного обеспечения судопроизводства // Администратор суда. – 2022. – № 1. – С. 11–15.

4.9. Фоков А.П. Электронное правосудие в условиях цифровой экономики в России и зарубежных странах: новации и перспективы развития законодательства // Мировой судья. – 2021. – № 12. – С. 2–6.

4.10. Янковая В.Ф. Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ» // Делопроизводство. – 2019. – № 3. – С. 10–16.

4.11. Янковая В.Ф. Система управления документами в соответствии со стандартами ИСО // Делопроизводство. – 2022. – № 2. – С. 34–42.

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства как функции управления. Понятие идеального делопроизводства.

2. История становления и развития делопроизводства в России.

3. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления.

4. Основы правового регулирования делопроизводства и документационного обеспечения в России. ГОСТы в сфере делопроизводства и архивного дела.

5. Инструкция по документационному обеспечению управления как основной правовой акт организации делопроизводства на службе, предприятии, организации.

6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

7. Требования к организации делопроизводства в судебной системе, правоохранительных органах, на государственной и муниципальной службе.

8. Влияние цифровизации общества и государства на организацию делопроизводства и документационного обеспечения в Российской Федерации.

9. Электронный документооборот как основа организации делопроизводства в судебной системе, государственной службе и правоохранительных органах.

10. Электронное правосудие как направление реформирования российского судопроизводства и реализации принципа процессуальной экономики.

## Тесты

### Вариант 1

1. В Древнем государстве преимущественно писали на:
  - а) пергаменте;
  - б) папирусе;
  - в) бумаге.
  
2. Центрами ведения и хранения документов в IX-XV вв. были:
  - а) храмы;
  - б) гостиные дворы;
  - в) архивы.
  
3. Современные средства документирования
  - а) простые средства (ручки, карандаши);
  - б) механические и электромеханические;
  - в) средства автоматизации.
  
4. Основа нормативно-правовой базы делопроизводства:
  - а) ГОСТы;
  - б) классификаторы;
  - в) бухгалтерская отчетность.
  
5. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством:
  - а) юридическая сила;
  - б) информативность;
  - в) подлинность;
  
6. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:
  - а) копия;
  - б) дубликат;
  - в) выписка.
  
7. Документ – это...
  - а) письменная информация;
  - б) источник информации;
  - в) информация с реквизитами на материальном носителе.
  
8. Наиболее полным документом по организации документационного обеспечения управления является:
  - а) ОКПДТР;
  - б) ГОСТ;
  - в) ГСДОУ.

9. Наличие классификаторов приводит к:

- а) созданию условий для применения копировальной техники;
- б) сокращению количества применяемых форм;
- в) обеспечению учета и систематизации.

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

- а) доклад;
- б) справка;
- в) сообщение.

## **Вариант 2**

1. В 1720 г. система делопроизводства в России получила название:

- а) коллежской;
- б) министерской;
- в) приказной.

2. Орудия, используемые человеком для создания документов:

- а) средства документирования;
- б) средства информатизации;
- в) технические средства управления.

3. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов:

- а) классификаторы;
- б) инструкции;
- в) стандарты.

4. Единые требования к оформлению документов зафиксированы в:

- а) ГОСТ;
- б) ВНИИДАД;
- в) ОКУД.

5. Общая функции документа:

- а) информационная;
- б) коммуникативная;
- в) культурная;

6. Основное свойство документа:

- а) юридическая сила;
- б) оригинальность;
- в) справочный характер.

7. Первый или единственный экземпляр официального документа:

- а) подлинник;
- б) оригинал;
- в) беловик.

8. Повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу подлинника:

- а) дубликат документа;
- б) оригинал документа;
- в) копия документа.

9. К сфере делопроизводства относятся общероссийские классификаторы:

- а) управленческой документации;
- б) управленческой унификации;
- в) управленческой стандартизации.

10. ГСДОУ:

- а) Государственная Система Документационного Обеспечения Управления;
- б) Генеральная Система Документального Обеспечения Управления;
- в) Государственный Стандарт Документационного Обеспечения Управления.







## Тема 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

### Методические рекомендации

Документ состоит из обязательных составляющих элементов – реквизитов, которые представляют собой словосочетания, необходимые для передачи элементарных информационных сообщений, дальнейшее расчленение которых невозможно без потери смысла. Постоянные реквизиты присутствуют с момента создания. Переменные реквизиты вносятся по мере составления документа. Совокупность постоянных и переменных реквизитов образуют формуляр документа. Формуляр, предназначенный для создания определенного вида документа, называется типовым. При создании унифицированной системы организационно-распределительной документации создается формуляр-образец. Формуляр-образец – модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам и построения конструкционной сетки и расположению зоны частей.

При изучении данной темы обучающийся должен обратить внимание на изменение государственных стандартов, определяющих перечень и коды реквизитов.

В настоящее время общий вид и состав реквизитов документа определен в «ГОСТе Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Произошли изменения в составе реквизитов. Исключены реквизиты: ОГРН, ИНН/КПП, код организации. Они фигурируют теперь только в реквизите «Справочные данные об организации».

Появились 4 новых реквизита:

- наименование структурного подразделения – автора документа,
- наименование должности лица – автора документа,

- гриф ограничения к доступу,
- отметка об электронной подписи.

Место составления (издания) документа теперь указывается на всех документах, кроме писем, служебных и докладных записок. В реквизите «Адресат» инициалы теперь ставятся всегда после фамилии. Сокращение «ул.» в адресе всегда теперь ставится после наименования улицы.

Нормативно закреплено указание электронного адреса в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте.

Гриф согласования теперь может проставляться в нескольких местах:

- на первом листе документа в левом верхнем углу;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

Отметка об исполнителе в действующем ГОСТ включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона. Также на усмотрение организации она может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. В ГОСТ Р 6.30-2003 достаточно было только фамилии, инициалов и телефона. Имя и отчество не нужно было писать полностью. Теперь, при необходимости, обратиться к исполнителю документа будет гораздо проще.

При подготовке к семинарскому занятию по данной теме обучающемуся следует обратить внимание на оформление условно – постоянных реквизитов документа, в том числе использование государственной символики на документах юридического характера, например, на судебных решениях; порядок оформления и применения печати, согласования и подписания документов, также студентам необходимо проработать вопрос о влиянии реквизитов на юридическую силу документа.

Обучающимся следует также обратить внимание на порядок оформления условно – переменных реквизитов документов.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

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

При подготовке к семинару необходимо проработать возможность составления, утверждения и направления организацией документа только в электронном формате, определить основания и случаи, когда документы юридического характера обязательно должны иметь бумажный вариант оформления.

Таким образом, основная цель семинарского занятия по указанной теме – изучение правил оформления реквизитов документов организации, составления, утверждения и использования бланков документов.

## **Ситуационные задачи**

### **Задача 1.**

**Перепишите в рабочую тетрадь в столбик реквизиты, расположенные в произвольном порядке.**

Герб РФ;

о переносе выходных дней в 2023 году;

г. Москва;

Правительство Российской Федерации;

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации постановляет:

Перенести в 2023 году следующие выходные дни:

с воскресенья 1 января на пятницу 24 февраля;

с воскресенья 8 января на понедельник 8 мая.

Постановление;

От 23 июня 2022 года;

Председатель Правительства Российской Федерации Мишустин М.В.;  
№756.

- 1) проставьте коды реквизитов.
- 2) исправьте ошибки, допущенные при оформлении реквизитов.
- 3) составьте и оформите постановление с угловым и продольным расположением реквизитов.

### **Задача 2.**

Вам как секретарю юридической фирмы директор поручил разработать и оформить на формате А4 следующие видов бланков организации: общий бланк организации, бланк письма и бланк конкретного вида документа – приказа. (Организационно – правовую форм, название организации и город студент определяет самостоятельно.). Составьте указанные бланки, опишите алгоритм размещения реквизитов на листе бумаги.

### **Задача 3.**

Разработав бланки юридической фирмы, секретарь представил их на утверждение директору компании. Руководитель проанализировал представленный материал, положительно оценил и утвердил кивком головы. Каким образом вводят в действие бланки организаций? Достаточно ли устного согласования их с руководителем.

### **Задача 4.**

Составьте письмо-приглашение от имени председателя Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю принять участие в его заседании по вопросу планирования и проведения просветительских и про-

филактических мероприятий, посвященных Международному дню коррупции.

В письме укажите следующую информацию: заседание Общественного совета УМВД России по Приморскому краю состоится в здании УМВД России по Приморскому краю, дата проведения – 01 декабря 2022 года; начало заседания – 15-00 часов. Повестка: обсуждение и утверждение плана мероприятий, проводимых в рамках Международного дня коррупции. Также отразите в письме, что предложения в план мероприятий принимаются до 25 ноября 2022 года на электронную почту Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю.

Недостающую информацию и реквизиты документа определите самостоятельно.

### **Задача 5.**

Департамент по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края при разработке бланков для документооборота в системе мировых судей края в качестве обязательных реквизитов указал одновременное изображение на бумажном и электронном носителе двух гербов: Российской Федерации и Приморского края как субъекта Российской Федерации. Данное требование также было предъявлено и к оформлению решений мировых судей, указав, что отсутствие хотя изображения одного герба влечет за собой отмену принятого судебного решения.

### **Задача 6.**

Вы являетесь юристом договорного отдела крупной компании по добыче морского краба. При подписании контракта Ваш российский партнер настаивал, чтобы на всех документах в качестве обязательных реквизитов присутствовала не только подпись руководителя, но и печать общества с ограниченной ответственностью. На что Вы как юрист пояснили: законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность функционирования отдельных организационно-правовых форм коммерческих организаций без печати. Обоснуйте свою точку зрения со ссылкой на нормы действующего законодательства РФ. Является ли печать организации обязательным (неотъемлемым) реквизитом гражданско-правовых договоров? Какие требования предъявляются к печати общества с ограниченной ответственностью?

### **Задача 7.**

В юридической фирме ООО «Титов и партнеры» письменные консультации по наиболее сложным вопросам проходят согласование у начальников отделов и опытных юристов. Проверьте правильность выстраивания на документе реквизита его согласования и подписания несколькими должностными лицами в данной организации. Ответ обоснуйте.

Заместитель начальника юридического отдела по работе  
с гражданско-правовыми спорами *Личная подпись* В.А. Краснокутская  
Юрисконсульт 1-го класса *Личная подпись* С.П. Князева  
Помощник юриста *Личная подпись* Н.А. Гузеева  
Начальник юридического отдела по работе  
с гражданско-правовыми спорами *Личная подпись* М.В. Краснов

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Понятие «бланк документа», его назначение и его виды (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Какие документы составляются на общем бланке, бланке письма и бланке конкретного вида документа?
2. Укажите требования к разработке, оформлению и утверждению бланков документов.
3. Понятие, виды и значение реквизитов документов.
4. Состав реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках организаций.
5. Реквизиты, используемые для оформления бланков.
6. Реквизиты, используемые для оформления документов.
7. Правила оформления условно-постоянных реквизитов.
8. Правила оформления условно-переменных реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов на компьютере.
10. Придание юридической силы документу. Влияет ли схема расположения реквизитов на юридическую силу документов?

### **Литература**

#### **1. Нормативно-правовые акты**

- 1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – 05.12. – № 32. – Ст. 3301.
- 1.2. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.
- 1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.
- 1.4. Об обществах с ограниченной ответственностью: федер. закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) // Рос. газета. 1998. – № 30. – 17.02.
- 1.5. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.
- 1.6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.7. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32-П) (ред. от 24.12.2021).

1.8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.

1.9. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.10. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.11. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.12. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.13. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103 с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.



2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

### **3. Дополнительная литература**

3.1. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум. – МОСКВА: Юрайт, 2016. – 300 с.

3.2. Иритикова В. Оформляем акты по правилам ГОСТ // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2020. № 10. С. 31–48.

### **Тесты**

#### **Вариант 1**

1. Элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов в управлении:

- а) реквизит;
- б) бланк;
- в) номер;

2. Формуляр – модель построения документа, устанавливающая:

- а) размер полей;
- б) требования к минимальному объему листов в документе;
- в) требования к максимальному объему строк на листе документа.

3. Реквизит, включающий в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату:

- а) резолюция;
- б) заголовок к тексту;
- в) гриф утверждения.

4. Данный реквизит проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций:

- а) код организации;
- б) идентификационный номер налогоплательщика;
- в) основной государственный регистрационный номер.

5. Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ:

- а) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) наименование вида документа.

6. Реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица:

- а) оттиск печати;
- б) отметка об исполнителе;
- в) гриф утверждения.

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

- а) резолюция;
- б) гриф согласования;
- в) виза.

8. Общий бланк документа используется:

- а) для распорядительных документов;
- б) для подготовки любых видов документов, кроме писем;
- в) для подготовки писем.

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

- а) гриф утверждения;
- б) герб;
- в) визы.

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт подпись И.К. Конторкина

- а) отметка о заверении копии;
- б) гриф утверждения документа;
- в) резолюция.

## **Вариант 2**

1. Реквизит документа, включающий наименование получателя документа:

- а) адресат;
- б) адресант;
- в) заголовок к тексту.

2. Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения:

- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- б) отметка об исполнителе документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3. Информация, зафиксированная любым типом письма, заключающая в себе всю ли основную часть информации документа:

- а) трафарет;
- б) стенограмма;
- в) текст документа.

4. Цифровое или буквенное обозначение, присваиваемое документу при регистрации:

- а) дата;
- б) регистрационный номер документа;
- в) идентификатор электронной копии документа.

5. Данный реквизит проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации:

- а) код формы документа;
- б) основной государственный регистрационный номер;
- в) код организации.

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- а) виза;
- б) текст документа;
- в) подпись;

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2019. л/п 22 19.11.2018

- а) подпись;
- б) виза;
- в) резолюция.

8. На каком бланке составляется положение:

- а) на общем бланке организации;
- б) на бланке конкретного вида документа;
- в) на чистом листе формата А4.

9. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются реквизиты в документах ОРД

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- в) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

10) Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов №

- а) 12, 13, 14;
- б) 11, 12, 14;
- в) 10, 12, 14.





## Тема 3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### Методические рекомендации

В процессе изучения слушатель должен обратить внимание на виды служебных документов, порядок их применения и использования в процессе организации документационного обеспечения.

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить её структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям. Определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками. Определить порядок реорганизации и ликвидации предприятия. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационными документами являются устав организации, положение, должностная инструкция.

Распорядительные документы необходимы для регулирования деятельности организации, для решения возникающих в ней проблем и решения различных ситуаций. С помощью распорядительных документов совершенствуется организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов.

Распорядительные документы должны строго соответствовать закону, поэтому их подготовка – сложный процесс, состоящий из этапов:

1. изучение вопроса и подготовка проекта документа;
2. согласование текста документа, его подписание;
3. обсуждение и принятие документа (при необходимости).

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делят на две группы:

1. документы, издаваемые коллегиально (собранием, советом, правлением или другими коллегиальными органами управления). К этой группе относятся постановления и решения;

2. документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения должностным лицом, как правило, руководителем организации. Это увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. К распорядительным документам относятся постановления, решение, приказ.

Справочно-информационные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Одновременно они являются информационной базой для принятия управленческих решений.

Особенности справочно-информационных документов:

▪ при оформлении документов этой группы используют разные виды бланков;

▪документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объёмом текста;

▪как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись. Исключения: протоколы, гарантийные письма – 2 подписи; акты подписываются комиссией.

К данной группе можно отнести документы: служебные письма, записки, справки, протоколы, справки и т.д.

Студенты при подготовке к семинарскому и практическому занятию должны тщательно проработать следующие вопросы:

1. Какие документы относятся к организационным, распорядительным и справочно-информационным?

2. С какой целью составляются организационные документы?

3. Как различаются распорядительные документы с точки зрения принятия решений?

4. В чем особенности организационных и распорядительных документов?

5. Какие реквизиты должны присутствовать при оформлении устава организации? Влияет ли организационно-правовая форма юридического лица на оформление, утверждение и реквизиты документа?

6. Какие реквизиты должны присутствовать при оформлении положения о структурном подразделении?

7. Какие реквизиты должны присутствовать при оформлении должностной инструкции?

8. Как строится текст распорядительного документа?

9. Какие виды приказов Вы знаете?

10. Кто имеет право подписи на приказах?

11. Какие реквизиты должны присутствовать при оформлении распорядительных?

12. Как строится структура текста служебного письма?

13. Как оформляется внешняя справка?

14. Какие виды записок Вы знаете?

15. Цель составления записок в управленческой деятельности?

## **Ситуационные задачи**

### **Задача 1.**

Королев И.П., Семенов М.Н. и Сидоров К.А. решили создать общество с ограниченной ответственностью по производству экологичной кухонной мебели. Они провели первое собрание учредителей, определив название общества, его место нахождения, виды производственной деятельности и назначили Сидорова К.А. директора ООО. Секретарем заседания учредителей выступил Королев И.П.

Каким документом оформляется заседание собрание учредителей ООО? К какому виду документов оно относится? Из каких частей он состоит?

Составьте данный документ. Недостающие данные проставьте самостоятельно с учетом условия задачи.

Изменится ли Ваше мнение в отношении ведения документации, если учредителем является только одно физическое лицо? Составьте документ для данной ситуации, только с условием, что общество с ограниченной ответственностью имеет одного учредителя – Королева И.П.

### **Задача 2.**

В обществе с ограниченной ответственностью «Мир оптики» издан приказ о соблюдении требований законодательства РФ в условиях коронавирусной информации. Указанный документ подписан заместителем директора по управлению персоналом.

Как Вы думаете, вправе ли заместитель директора подписывать указанный документ? Если да, то в каком случае?

К какому виду документов относится данный приказ?

### **Задача 3.**

В организации действует две категории приказов с обозначением «о» и «к». Как Вы думаете, с чем связано введение такой аббревиатуры в организации?

### **Задача 4.**

При подписании приказа директор юридической фирмы потребовал указать в приказе лиц, которые его разработали, а также формулировку о том, что возлагает контроль за исполнением приказа на себя.

Оцените правомерность требования руководителя о включении в текст приказа указанных реквизитов.

### **Задача 5.**

Заполните таблицу по теме «Особенности оформления реквизитов отдельных видов служебных писем»

<b>Наименование служебного письма</b>	<b>Особенности оформления реквизитов</b>
Ответ на поступивший в организацию документ	
Сопроводительные письма	
Гарантийные письма и письма финансового содержания Гарантийные письма	



### Задача 6.

Заполните таблицу «Сравнительная характеристика видов докладных записок».

Основания для сравнения	Внешняя докладная записка	Внутренняя докладная записка
Понятие		
Область применения		
Необходимые реквизиты		
Порядок оформления		
Порядок подписания		

### Задача 7.

**Оформление постановления (с продольным расположением реквизитов).**

ПРИМЕР:

Герб РФ

Наименование организации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

Дата

Регистрационный  
номер документа

---

Место издания документа

заголовок к тексту постановления

Текст

---

[Констатирующая часть

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

Распорядительная часть

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя

Подпись

Инициалы,  
фамилия

### **Задача 8.**

**Оформление решения (с продольным расположением реквизитов).**

ПРИМЕР:

Герб субъекта РФ или эмблема организации

НАИМЕНОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО

ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

Дата № \_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок к тексту

Текст решения

Председатель коллегиального

органа управления подпись инициалы, фамилия

Члены коллегиального органа

управления:

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

### **Задача 9.**

**Заполнение приказов по основной деятельности на бланке с угловым расположением реквизитов.**

9.1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности:

(Ситуация) Вы являетесь директором фирмы Ростовагросстройснабсбыт, которая находится на улице Доваторов 123. Вам необходимо отправить 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.

9.2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности:

(Ситуация) Приказ № 67 от 20.02.2022 года о графике работы в праздничные дни.

Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить охрану торговых площадей в праздничные дни с 23.02.2022 г. по 26.02.2022 г.

Начальнику отдела кадров Агуреевой А.В. разработать график выхода на работу в праздничные дни и обеспечить явку сотрудников в указанные дни.

Исполнительному директору Казначеевой О.Л. обеспечить дежурство по телефону главного офиса ООО «Грузоперевозки» для оперативного решения возникающих вопросов.

Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств и выхода на работу в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить.

Основание приказа – Постановление Правительства РФ №789 от 04.08.2021 г. «О присоединении выходных дней к праздничным дням».

Приказ подписал директор Жолобов П.Д.

### **Задача 10.**

**Заполнение приказов по личному составу на бланке приказа с продольным расположением реквизитов.**

10.1. Составьте и оформите приказ по личному составу:

(Ситуация) Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору газеты «Губерния» Уварову А.Н. с заявлением о приеме ее на работу с 16 мая.

10.2 Составьте и оформите приказ по личному составу:

(Ситуация) Уволить Иванову М.П. начальника отдела маркетинга по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию по старости.

Приказ № 49 от 28.04.2022 года, основание: статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ подписал директор Жолобов П.Д.

### **Задача 11.**

**Составьте письма на бланке с угловым расположением реквизитов.**

#### **Вариант 1**

1. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Х» китайской фирме «У» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

2. Составьте письмо-отказ предприятия «Х» на просьбу строительномонтажной фирмы «У» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в поселке Качнево. Объясните причину.

#### **Вариант 2**

1. Составьте положительное письмо-ответ управления финансов Приморского края о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям муниципального района....

2. Составьте информационное письмо фирмы «Сибирь» о продаже частным и государственным предприятиям новой продукции (наименование по Вашему выбору) по договорной цене, а также запасных частей к ней.

#### **Вариант 3**

Составьте сопроводительное письмо (ответ на запрос) АО «Промтекс», адресованное ООО «Глория», о высылке образцов товаров, которые фирма предлагает во II квартале 2022 года.

2. Составьте письмо-просьбу отдела образования администрации г. Владивосток об оплате выступления театра «Колокольчик» для воспитанников интернатов города в период школьных каникул с 24.03.2022 по 26.03.2022. Предъявлен счет театра.

#### **Вариант 4**

1. Составьте письмо-подтверждение о намерении Фонда развития профессиональных связей принять участие в организации и проведении

в октябре 2022 г. совместно с Выставочным центром в г. Владивосток выставки «Строительство и интерьер». Укажите, с чьим участием планируется проведение выставки, каково ориентировочное количество участников. Попросите направить в Ваш адрес проект договора с Выставочным центром.

2. Составьте вторичное письмо-напоминание о необходимости предоставить смету на строительные работы по реконструкции и строительству жилого дома по ул. Кирова в г. Владивосток со всеми видами инженерных сетей в объеме пускового комплекса. Кроме того, укажите предельные сроки и обратите внимание на ответственность за несвоевременное выполнение.

### **Задача 12.**

#### **Заполните форму докладной записки.**

Тест докладной записки

«Руководитель отдела новых проектов ..... обратилась к генеральному директору ..... ООО ..... с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела.

В докладной записке руководитель отдела новых проектов сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала.....). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, руководитель отдела новых проектов считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов.

В докладной записке руководитель отдела новых проектов предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов Школы рекламы».

Форма докладной записки

Наименование  
структурного  
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Место составления

О \_\_\_\_\_

Адресат

ТЕКСТ

}	Констатир вощая часть	.....
		.....
}	Продолжен я, просьба	.....
		.....
		.....
		.....
		.....

Наименование

должности (если  
должностное лицо)

Личная подпись

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя (если докладная поступила от должностного ли-  
ца) телефон

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

**Задача 13.**

**Изучите перечень реквизитов. Определите ошибки, допущенные при оформлении реквизитов. Составьте служебную записку с угловым и продольным расположением реквизитов, исправляя при этом допущенные ошибки в оформлении реквизитов.**

Служебная записка;

Нач. отдела л.п. Железнов М.Ю.;

о командировании специалистов в участии в семинаре;

от 6. 4. 2022 года;

ген. директору

ООО «Мечта»

Горюнову В.Л.;

юридический отдел;

№ 20;

Кострома;

«5 апреля 2022 года от ООО «Экспо» получено официальное приглашение сотрудникам ООО «Мечта» посетить международный семинар, посвященный развитию международного права и его роли в установлении сотрудничества между различными странами.

ПРОШУ:

Командировать на семинар (Кострома) на срок с 15 апреля 2022 по 18 апреля 2022 юрисконсульта Сорокину А.В.».

#### **Задача 14.**

**Прочитайте ситуацию и составьте приказ по основной деятельности с угловым и продольным расположением реквизитов.**

Руководителю юридической службы АО «Юристы от Бога», который находится во Владивостоке, Петру Константиновичу Борисову была выдана доверенность № 201 от 20 марта 2022 года на право подписания договоров.

В августе 2022 года П.К. Борисов из организации уволился.

Составьте и оформите приказ № 47 от третьего августа 2022 года об отзыве доверенности.

Приказ подписал директор АО «Юристы от Бога» Жолобов П.Д.

Текст приказа: «В связи с увольнением руководителя коммерческой службы П.К. Борисова,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отозвать с третьего августа 2022года доверенность № 201 от 20 марта 2022, выданную руководителю юридической службы Петру Константиновичу Борисову.

2. Начальнику секретариата О.С. Ивановой довести приказ под роспись до руководителя юридической службы П.К. Борисова, начальника службы делопроизводства Е.Н. Лебедевой в течение двух дней от даты подписания приказа.

3. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя директора по административным вопросам Н.В. Алёхина».

#### **Задача 15.**

Составьте образец-формуляр гарантийного письма с угловым и продольным расположением реквизитов.

Генеральному директору

АО «Правовед»

О.Е. Семенову;

Генеральный директор л.п. А.Е. Титов;

О подписании договора поставки;

Акционерное общество «Щит»;

11.04.2022;

Главный бухгалтер л.п. Р.Г. Иванова;

ТЕКСТ;

Ул. Нижегородская,2, Москва, 109321

Тел.: (495) 555– 11– 01, факс: (495) 555– 11– 02

ОКПО 29901357; ОГРН 1028754360427

ИНН/ КПП 7719874824/772510001;

№ 156;

Е.Н. Гришина

555– 11– 01;

Эмблема (составить самостоятельно),

М.п.

### **Задача 16.**

Создание письма при помощи шаблона Word.

1. Выберите команду создания нового документа **Файл – Создать**.
2. Выберите вкладку **Письма и факсы**.
3. Выберите один из видов писем: **Современное, Изысканное** или **Стандартное письмо**.
4. Установите переключатель **Создать** на **Документ** – нажмите **ОК**.
5. Если появившаяся форма письма Вас не устраивает, смените Вид письма, повторив предыдущие пункты.
6. В появившемся шаблоне выделяйте щелчком мыши содержимое квадратных скобок и вводите соответствующие реквизиты.
7. Введите текст письма – отказа.

Письмо – отказ направляется конкретному адресату от имени руководителя ООО «Морские просторы». Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

*К сожалению, в настоящее время удовлетворить Вашу просьбу о трудоустройстве фирма не может, в связи с отсутствием вакансии. Ваше резюме внесено в базу данных приоритетных специалистов. Незамедлительно сообщим Вам при первой появившейся возможности.*

### **Задача 17.**

Внимательно прочитайте ситуацию. Составьте внешнюю справку личного характера финансового содержания с угловым и продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

Белкиной Александре Сергеевне понадобилась справка, о том, что она работает в АО «Зелёная крона» в должности ведущего специалиста отдела первичного приёма граждан с окладом 25000 рублей. Справку необходимо представить в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту ее жительства. В бухгалтерии АО «Правовая поддержка граждан» такую справку составили первого ноября 2021 года, присвоив ей порядковый номер 43.

### **Задача 18.**

В организацию поступило обращение от партнеров выдать им копию (дубликат) заключенного между ними договора в связи с утерей его при переезде фирмы в другой офис.

Как оформить дубликат договора в случае его утери?

Каков порядок его оформления, подписания и направления партнеру в данной ситуации?

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Понятие и виды служебных документов.
2. Требования, предъявляемые к оформлению служебных документов.
3. Основные группы организационно-распорядительных документов. Перечислите этапы их подготовки и принятия.

4. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устав, положения, должностной инструкции), требования к их оформлению. Особенность текста организационных документов.

5. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности (постановления, решения).

6. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению.

7. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем.

8. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление.

9. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок.

10. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.

## **Литература**

### **1. Нормативно-правовые акты**

1.1. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.

1.2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

1.3. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.

1.4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.5. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32– П) (ред. от 24.12.2021).

1.6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.



1.7. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.8. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.9. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.10. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.11. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

## **3. Судебная практика**

3.1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» // Российская газета. 2017. 29.12. № 297.

#### **4. Дополнительная литература**

4.1. Абуладзе Д.Г., Выпрядкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

#### **Тесты**

##### **Вариант 1**

1. Классификация документов по направленности документопотока:
  - а) входящие;
  - б) внутренние;
  - в) первичные.
  
2. По происхождению документы классифицируются на:
  - а) официальные или служебные;
  - б) рукописные;
  - в) типовые.
  
3. Отметьте правильный вариант формулировки предложений:
  - а) Мы многократно выезжали, проверяли, и каждый раз выяснялось, что ...
  - б) Неоднократные проверки показали, что ...
  - в) Это как нельзя лучше показывает неоднозначность применения данных методов ...
  
4. Отметьте правильный вариант формулировки словосочетаний:
  - а) проводить собрание;
  - б) ревизионная комиссия провела ревизию;
  - в) хронометраж времени.
  
5. Констатирующая часть приказа отделяется от распорядительной части словом:
  - а) «ОБЯЗЫВАЮ:»;
  - б) «ПРИКАЗЫВАЮ:»;
  - в) «ПОСТАНОВИЛИ».
  
6. Устав коммерческой организации:
  - а) распорядительный документ;
  - б) справочно-информационный документ;
  - в) организационный документ.
  
7. Правовые акты, принимаемые органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления стабильных норм и правил:
  - а) решение;
  - б) постановление;
  - в) приказ.

8. Констатирующая часть решения суда по трудовом спору отделяется от мотивировочной части словом:

- а) «ПОСТАНОВИЛ:»;
- б) «РЕШИЛ:»;
- в) «УРЕГУЛИРОВАЛ».

9. К информационно-справочным документам относится:

- а) распоряжение;
- б) инструкция;
- в) справка.

10. Датой протокола является

- а) дата... заседания;
- б) составления;
- в) подписания;

## **Вариант 2**

1. Документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, организацию работы структурного подразделения:

- а) положение;
- б) устав;
- в) штатное расписание.

2. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) указ.

3. Реквизит распорядительного документа, отвечающий на вопрос «о чем?»:

- а) заголовок к тексту;
- б) наименование вида документа;
- в) визы.

4. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для разрешения оперативных вопросов:

- а) распоряжение;
- б) приказ;
- в) постановление.

5. Распорядительная часть распоряжения отделяется от констатирующей словом:

- а) «ПРЕДЛАГАЮ»;
- б) «ОБЯЗЫВАЮ»;
- в) «ПРИКАЗЫВАЮ».

6. Отметьте правильную формулировку словосочетания:

- а) прейскурант цен;
- б) сотрудничество друг с другом;
- в) гарантированный минимум оплаты.

7. Комплекс данной документации содержит правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, права и обязанности работников:

- а) организационно-распорядительная;
- б) информационно-справочная;
- в) организационно-правовая.

8. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц и граждан:

- а) положение;
- б) инструкция;
- в) распоряжение.

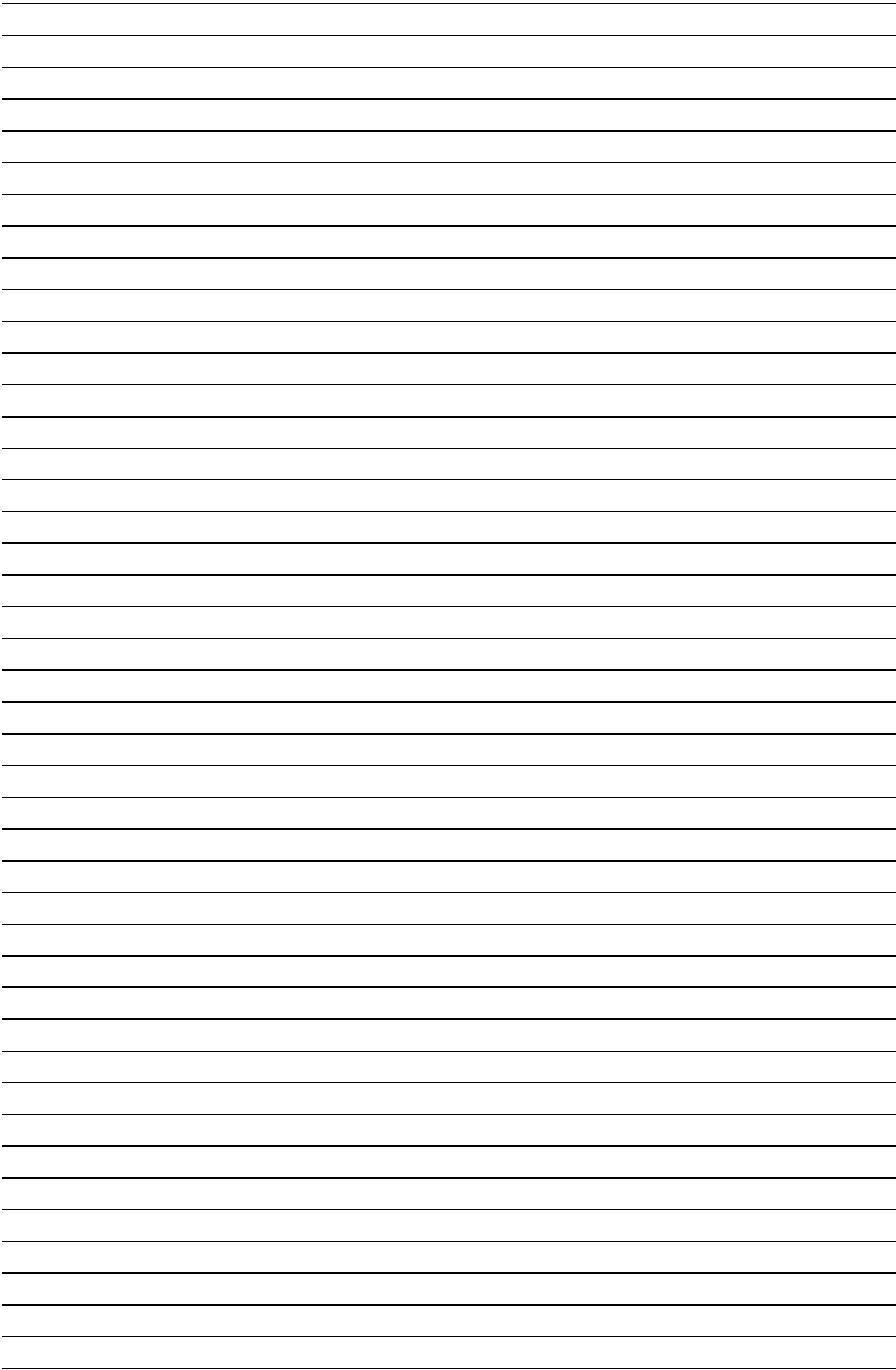
9. Протокол подписывают...

- а) председатель собрания;
- б) председатель и секретарь;
- в) все присутствующие на собрании.

10. К учредительным документам, которые необходимы при создании организации, относятся:

- а) Учредительный договор; Устав;
- б) Структура и штатная численность;
- в) Правила внутреннего трудового распорядка.





## Тема 4. ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### Методические рекомендации

Обязательным элементом делопроизводства любой организации независимо от ее формы собственности, целей образования и функционирования является кадровое делопроизводство. Трудовое законодательство Российской Федерации определяет требования к приему, перемещению, увольнению работников, применению к ним мер трудовой дисциплины, привлечения к материальной или дисциплинарной ответственности. Практически каждый шаг взаимодействия работника и работодателя подлежит обязательному документированию. Устная форма трудовых отношений не приемлема для российского трудового законодательства. Таким образом, в рамках освоения программы по теме «Документационное обеспечения управления» значительное внимание уделяется изучению требований, предъявляемых к оформлению кадровой документации.

В Трудовом кодексе Российской Федерации не содержатся требования к оформлению документов, за исключением требования об обязательном подписании приказов (распоряжений) по личному составу работодателем и отметке об ознакомлении работника с содержанием приказов (распоряжений), а также локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовой функции работника, и коллективного договора. К форме трудового договора предъявлено следующее требование: заключать его в письменной форме и составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При выполнении практических заданий и подготовки к семинарскому занятию обучающие должны учесть, что в последнее десятилетие XXIв. как результат цифровизации общественных отношений активно внедряется кадровый электронный документооборот, снижается бремя кадрового делопроизводства за счет сокращения количества обязательных документов, которые должен разрабатывать и применять на практике работодатель.

Полученные студентом знания и умения по данной теме пригодятся, во-первых, в практической деятельности как в качестве сотрудника кадровой службы, так и юриста, защищая и представляя интересы работника или работодателя; во-вторых, в процессе изучения трудового права как отрасли российского права.

### Ситуационные задачи

#### Задача 1.

**Заполните форму объяснительной записки.**

#### ТЕСТ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

от старшего продавца Петровой И.В.

«12.08.2022 проходила проверка работы продавцов тайным покупателем. Обслуживая тайного покупателя, я не поприветствовала его, не сооб-

щила о проходящей акции и не попрощалась. В этот день был большой поток покупателей. В результате я допустила недочеты в работе, описанные выше. Я понимаю, что вежливое общение с покупателями необходимо для того, чтобы посетители становились нашими постоянными покупателями, а информирование об акциях способствует более полному удовлетворению потребностей посетителей и повышает наш доход. В связи с произошедшим обязуюсь принять следующие меры: составить памятку со списком всех действий, которые я должна выполнять при общении с покупателем, разместить памятку на видном мне месте, каждый раз перед началом работы просматривать памятку, своевременно вносить в нее изменения при проведении различных акций.

Петрова И. И. Дата, подпись».

Форма объяснительной записки

Наименование

структурного

подразделения

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

00.00.0000 № 00

Место составления

О \_\_\_\_\_

Адресат

Копии  
Руководителю  
участка

**ТЕКСТ**

.....  
.....  
.....

Обязание  
поступил  
подпись

.....  
.....  
.....

Наименование

должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

**Задача 2.**

Юристу коммерческой организации ООО «Приморский краб» Зотову Петру Николаевичу за добросовестный многолетний труд в честь 10-летнего юбилея с момента образования организации 05 августа 2022 года объявлена благодарность (приказ директора № 34-к от 05.08.2022). Отрадите выданное поощрение в трудовой книжке работника.



№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

### **Задача 3.**

ООО «Кадровые ресурсы Владивостока» в процессе перехода на кадровый электронный документооборот оформили начальнику клирингового отдела Зиновьеву С.С. электронную подпись и взыскали с него расходы. Правомерны ли действия работодателя? Вправе ли работник применять электронную подпись в процессе взаимодействия с работодателем, в том числе и вопросам, связанным с трудовыми правоотношениями.

### **Задача 4.**

Вам как начальнику отдела кадров руководитель поставил задачу перевести весь кадровый документооборот в электронный формат, исключив вообще какое-либо хранение документов на бумажном носителе. Правомерно ли требование директора организации? Разрешает ли законодатель оформлять в электронном виде все кадровые документы.

### **Задача 5.**

Составьте и оформите должностную инструкцию юриста в коммерческой организации, ведущей предпринимательскую деятельность по организации морских грузоперевозок. Расположение реквизитов – продольное.

Назовите цели создания должностной инструкции.

Перечислите реквизиты, входящие в состав образца – формуляра должностной инструкции. Кто визирует должностную инструкцию юриста?

У Вас получится многостраничный документ. Определите порядок нумерации страниц в должностной инструкции в соответствии с требованиями ГОСТ.

### **Задача 6.**

При трудоустройстве в ООО «Детектив Владивостока» (детективное агентство) с начальником охраны Никулиным Петром Михайловичем был заключен только трудовой договор, приказ о приеме не оформлялся. Никулин П.М. обратился с письменным заявлением к директору ООО выдать ему копию приказа о приеме на работу.

Вам как юристу необходимо на фирменном бланке организации подготовить ответ на запрос начальника охраны, обосновав правомерность отсутствия приказа о его приеме на работу.

### Задача 7.

Заполните таблицу по теме «Использование электронной подписи работником и работодателем в кадровом делопроизводстве»

Использование электронной подписи работником и работодателем в кадровом делопроизводстве

Таблица 1

№	Подписываемый кадровый документ	Виды электронных подписей		
		простая электронная подпись (+;-)	усиленная электронная подпись	
			неквалифицированная (+;-)	квалифицированная (+;-)
1	трудовой договор			
2	договор о материальной ответственности			
3	заявление работника об увольнении			
4	ученический договор			
5	приказ (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;			
6	уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора			
7	согласие работника на перевод			
8	отзыв заявления об увольнении			

### Задача 8.

Начальник отдела кадров ООО «Владивостокмашинострой» разработал собственный формуляр личной карточки работника с учетом потребностей завода. Проект кадрового документа был представлен на согласование в юридический отдел. Начальник юридического отдела наложил визу «Не согласовано, отказано», пояснив, что законодатель запрещает использовать иные кадровые формы, кроме унифицированной Т-2.

Оцените обоснованность такого отказа представителем юридического отдела.

### Задача 9.

При приеме на работу специалист отдела кадров потребовал от кандидата на должность специалиста по информационной безопасности Комарова П.С. предоставить электронную трудовую книжку. Претендент ответил, что имеет только на руках бумажный вариант трудовой книжки. По причине отсутствия у кандидата электронной трудовой книжки Комарову П.С. было отказано в приеме на работу. Комаров П.С. обратился за предостав-

лением ему юридической помощи по вопросу законности и обоснованности отказа в заключении трудового договора.

### **Задача 10.**

Идет судебное разбирательство, в ходе которого работодатель представил в суд документы: заявление о переводе от сотрудника (экспертизой установлено, что заявление не от имени сотрудника); приказ о переводе (в приказе нет подписи работодателя, но есть подпись в графе «Работник» (неизвестно, чья подпись)); дополнительное соглашение к трудовому договору (в соглашении нет подписи работодателя, но есть подпись в графе "Работник" (неизвестно, чья подпись)). Является ли хоть один документ, указанный выше, действительным без подписи работодателя или работника?

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Понятие и система кадровой документации.
2. Организация ведения кадрового делопроизводства в организации.
3. Понятие, значение и нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота.
4. Порядок и условия перехода на ведение кадрового электронного документооборота.
5. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота.
6. Информационная система электронного документооборота.
7. Электронные документы в кадровой деятельности. Хранение электронных документов.
8. Использование электронной подписи в электронном кадровом документообороте.
9. Взаимодействие работника и работодателя при электронном документообороте.
10. Электронные документы и документы, которые должны быть на бумажном носителе.

### **Литература**

#### **1. Нормативно-правовые акты**

- 1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2002. – 07.01. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
- 1.2. Об электронной подписи: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.
- 1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.
- 1.4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издатель-

скому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103 с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА–М, 2022. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА–М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

## **3. Дополнительная литература**

3.1. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

### **Тесты**

#### **Вариант 1**

1. Обязательным документом при приеме на работу является:
  - а) приказ о приеме на работу;
  - б) трудовой договор, заключенный между работником и работодателем;
  - в) социально-трудовой контракт, заключенный между работником и работодателем.
  
2. В Российской Федерации предусмотрено ведение трудовых книжек
  - а) только в бумажном формате;
  - б) только в электронном формате;
  - в) и в бумажном, и электронном формате.
  
3. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:
  - а) положение о структурном подразделении;
  - б) штатное расписание;
  - в) структура организации.

4. Можно ли не ставить печать на экземпляре документа для работника, если поставили штамп «Копия» и подписали?

- а) можно не ставить печать, достаточно штампа «копия»;
- б) достаточно только в том случае, если ею заверяют подписи в документах.
- в) штамп не имеет юридической силы; необходимо поставить печать.

5. Кто должен заполнять трудовые книжки на сотрудников в организации?

- а) специалист по охране труда;
- б) бухгалтер;
- в) тот, кто назначен работодателем по приказу

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в обязательном порядке (ст. 65 ТК РФ):

- а) СНИЛС;
- б) справку о политической принадлежности;
- в) свидетельство о браке;

7. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- а) один;
- б) два;
- в) ограничения на этот счет законодательством не установлены.

8. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а) нужно;
- б) не нужно;
- в) на усмотрение работодателя.

9. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- а) «гражданство»;
- б) «знание иностранного языка»;
- в) «национальность»;

10. Какой из перечисленных приказов относится к приказам по личному составу?

- а) об утверждении положения о юридическом отделе;
- б) о направлении работника в командировку;
- в) о внесении изменений в локальные нормативные акты.

## **Вариант 2**

1. Обязательным документом при увольнении с работы является

- а) приказ об увольнении с работы;

- б) акт о расторжении трудового договора;
- в) письменное согласие трудовой инспекции на расторжение трудового договора.

2. Простую электронную подпись в кадровом электронном документообороте вправе использовать

- а) только работодатель;
- б) только работник;
- в) обе стороны трудовых отношений (и работник, и работодатель).

3. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66 ТК РФ):

- а) награждениях;
- б) выговорах;
- в) нарушениях; награждениях, выговорах, нарушениях.

4. Укажите верное название бланка Т-3.

- а) личная карточка работника;
- б) штатное расписание;
- в) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;

5. Основанием для внесения записи в трудовую книжку/ СЗВ-ТД сотрудника является:

- а) заявление;
- б) кадровый приказ;
- в) трудовой договор.

6. Трудовой договор оформляется:

- а) минимум в двух экземплярах;
- б) минимум в одном экземпляре;
- в) минимум в трех экземплярах.

7. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

- а) семейное положение;
- б) место рождения работника;
- в) данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

8. Какая унифицированная форма используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?

- а) унифицированная форма Т-1;
- б) унифицированная форма Т-5а;
- в) унифицированная форма Т-6.

9. Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудников на работу:

а) личная карточка формы Т-2, трудовая книжка, лицевой счет по зарплате;

б) трудовой договор, приказ о приеме на работу (в обязательном порядке), личная карточка формы Т-2, трудовая книжка;

в) трудовой договор, приказ о приеме на работу (по решению работодателя в добровольном порядке); трудовая книжка, личная карточка формы Т-2.

10. Для какого кадрового приказа не существует законодательно закрепленной унифицированной формы?

а) о совмещении должностей;

б) о приеме работника на работу;

в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).







## Тема 5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

### Методические рекомендации

Важнейшим конституционным правом граждан в сфере государственного управления является право на обращение в органы государственной власти: граждане РФ имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления (ст. 33 Конституции РФ).

Классификацию обращений можно провести по нескольким основным критериям:

1) по субъектам (индивидуальные и коллективные; подаваемые физическими лицами и юридическими лицами);

2) по форме (устные; письменные; в форме электронного документа);

3) по адресату (направленные в органы государственной власти; в органы местного самоуправления; должностному лицу);

4) по содержанию:

– предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

– заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

– жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Обязанность адресата рассматривать обращение существует только в том случае, когда заявителем соблюдена обязательная форма волеизъявления. В противном случае такое волеизъявление гражданина именоваться обращением не может и не порождает никаких юридических последствий ни для заявителя, ни для адресата (кроме факта его регистрации). При этом обязанность рассмотрения обращения существует даже в случае, когда заведомо известно об отрицательном ответе по существу волеизъявления.

В процедуре рассмотрения волеизъявлений граждан в рамках конституционного права на обращение просматривается четыре этапа: получение и регистрация обращения, его предварительное и основное рассмотрение. Это условное (но не обязательное) разделение присуще большинству письменных обращений, но, например, в отношении устных или конклюдентных обращений, поданных на личном приеме, эти этапы могут быть органично слиты в единый процесс.

Статья 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» указывает, что обращение должно быть рассмотрено объективно, всесторонне и своевременно, а в случае необходимости – с участием заявителя, однако содержательно не раскрывает и практически не наполняет эти категории. Наиболее проработанным с точки зрения законов и подзаконных нормативных актов (муниципальных актов) является требование своевременности. Более того, можно утверждать, что наметилась общая тенденция на нормативное сокращение сроков рассмотрения обращений

В рамках подготовки к семинарскому занятию и выполнению практических заданий студенту необходимо изучить требования регистрации и сроков исполнения письменных обращений граждан, а также особенности работы органов государственной власти и местного самоуправления с электронными обращениями граждан.

### **Ситуационные задачи**

#### **Задача 1.**

В Администрацию Президента РФ поступило обращение осужденной Магамедовой В.А.

Она не согласна с решением российских судов, считает их незаконными и необоснованными. Осужденная просит главу российского государства оказать содействие в пересмотре приговора по уголовному делу с целью торжества законности и восстановления справедливости.

Как Вы думаете, рассматривает ли подобные обращения Президент РФ? Какой ответ направит Администрация Президента РФ в адрес осужденной Магамедовой В.А.?

#### **Задача 2.**

На бездействие управляющей компании в местную администрацию поступила жалоба. Ответственный сотрудник ответил на данное обращение в течение 40 дней с момента получения всех необходимых документов.

Каков срок ответа на жалобы и иные обращения граждан установлен в законодательстве Российской Федерации? Могут ли привлечь должностных лиц местной администрации к юридической ответственности за нарушение указанных сроков?

#### **Задача 3.**

Дознаватель отделения полиции отказал в возбуждении уголовного дела заявителю по причине отнесения возникшего спора к категории гражданских дел. При этом дознаватель не провел всех необходимых процессуальных действий, в том числе не допросил потенциального подозреваемого.

Составьте жалобу в прокуратуру в целях признания отказа в возбуждении уголовного дела незаконным. Недостающие данные проставьте в произвольном порядке.

#### **Задача 4.**

Коллективу предприятия не выплачивают в полном объеме заработную плату. Представители работников приняли решения для защиты своих трудовых прав обратиться за помощью в трудовую инспекцию и прокуратуру. Вправе ли они направить коллективную жалобу в данные органы? Какие требования государство предъявляет к ее оформлению?

#### **Задача 5.**

Многодетная мать Гордеева О.Н. получила от местной администрации через сайт Госуслуги отказ в замене ей права на земельный участок денежной компенсацией для приобретения жилья в ипотеку. В отказе отмечено, что заявитель не предоставил все необходимые документы, при этом не конкретизировано каких документов. Заявитель не согласилась с данным отказом. Нормативно-правовой акт, регулирующий данный вопрос, не требует от заявителя предоставления документов, если они могут быть запрошены и получены представителями государственной власти.

Каким образом может быть обжаловано данное решение местной администрации? В какой государственный орган и срок? Каков срок рассмотрения подобной жалобы?

#### **Задача 6.**

В период коронавирусной инфекции отмечается рост обращений граждан, направленных в электронном формате в государственные и местные органы власти. Откройте сайт Генеральной прокуратуры РФ, изучите порядок направления электронных жалоб и обращений в данный государственный орган. Составьте алгоритм действий при направлении обращений электронным способом. Оцените преимущества и недостатки такого способа.

#### **Задача 7.**

Пенсионер Прутиков А.С. направил свои предложения в местную администрацию по рациональному использованию бюджетных средств, а также изменению городской инфраструктуры, в том числе парковой зоны.

Обязана ли местная администрация отвечать на поступившие предложения пенсионера? Ответ обоснуйте со ссылкой на нормативно-правовой акт.

#### **Задача 8.**

Осужденный Бирюков А.С. решил направить жалобу в прокуратуру на бездействие медицинской части исправительного учреждения по вопросу предоставления ему врачебной помощи. Письменную жалобу в закрытом конверте он передал в администрацию колонии. Руководство в устной форме отказало осужденному в приеме обращения осужденного, пояснив, что все документы, письма и жалобы от осужденных должны передаваться в администрацию колонии только в открытом конверте. После прохожде-

ния этапа рецензирования они будут запечатаны в конверты для дальнейшей отправки прокурору.

Обосновано ли требование представителей администрации колонии?

### **Задача 9.**

Гражданин В.В.Ф. 14 августа 2021 г. и 16 августа 2021г. направил в УФСБ обращения в электронном виде, которые были зарегистрированы в секретариате УФСБ 20 августа 2021 г. Ответ на указанные обращения был дан в документе №, при этом из почтового штемпеля на конверте следует, что ответ ему был отправлен 26 сентября 2021 г.

Тем самым Управлением ФСБ России по Нижегородской области был нарушен 30-дневный срок для дачи ответа на его обращения, в связи с чем гражданин обратился в суд об оспаривании бездействия Управления ФСБ России по Нижегородской области.

Принимая решение по делу, суд пришел к выводу о том, что правовых оснований для удовлетворения заявленных требований не имеется, поскольку направление ответа заявителю по почте по истечении 36 дней со дня регистрации его обращений не может быть признано существенным несоблюдением установленного порядка; данная задержка является незначительной и не влечет негативных последствий для заявителя.

Суд пришел к выводу, что обращения В.В.Ф. были рассмотрены, то есть по ним был подготовлен и подписан ответ в установленный законом 30-дневный срок с даты их регистрации. Помимо весьма интересной оценки судом нарушения установленного законом срока для рассмотрения обращений как «незначительной задержки» можно отметить, что, по мнению суда, ответ может быть направлен и по истечении 30-дневного срока.

Оцените законность и обоснованность решения суда по данному делу? Входят ли в 30-тидневный срок помимо составления ответа действия по его направлению заявителю?

### **Вопросы для обсуждения на семинарском занятии**

1. Конституционное право граждан на обращения.
2. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан.
4. Виды и формы обращений граждан в государственные и местные органы власти.
5. Требования к письменным обращениям граждан.
6. Направление и регистрация письменного обращения
7. Порядок и сроки рассмотрения письменного обращения граждан.
8. Порядок рассмотрения устных обращений граждан на личном приеме.

9. Ответственность должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалоб.

10. Механизм работы с жалобами и обращениями, поступившими в электронном порядке.

## Литература

### 1. Нормативно-правовые акты

1.1. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – 08.05. – № 19. – Ст. 2060.

1.2. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2022) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – 13.01. – № 2. – Ст. 198.

1.3. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.

1.4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

1.5. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.

1.6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.7. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32– П) (ред. от 24.12.2021).

1.8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.

1.9. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.10. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.11. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком по-

дачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.12. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.13. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

## **3. Дополнительная литература**

3.1. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

3.2. Безруков А.В., Савоськин А.В. Рассмотрение обращений граждан как элемент конституционно-правового механизма реализации конституционного права на обращение // Государственная власть и местное самоуправление. – 2020. – № 1.

3.3. Бывальцева С.Г. Обеспечение реализации конституционного права граждан на обращение органами прокуратуры: проблемы правового регулирования // Конституционное и муниципальное право. – 2020. – № 4.

## Тесты

### Вариант 1.

1. Порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, установленный Федеральным законодательством, распространяются на правоотношения, связанные с рассмотрением:

- а) обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- б) обращений граждан;
- в) объединений граждан.

2. Обращение гражданина в органы государственной власти, органы местного самоуправления, это:

а) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

б) сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

в) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления:

- а) в день поступления;
- б) в течение трех дней;
- в) в течение семи дней.

4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется:

а) течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением;

б) в течение семи дней с даты, указанной гражданином в обращении, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции;

в) в течение трех дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего право-



применительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется:

а) в течение трех рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, с уведомлением о том, что в компетенцию органа местного самоуправления не входит решение поставленных вопросов;

б) в течение семи дней с даты, указанной гражданином в обращении, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснениями, в какой соответствующий орган и в каком порядке ему следует обратиться;

в) в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

6. Срок рассмотрения обращения может быть продлен:

а) до окончательного срока решения вопроса, обозначенного в обращении;

б) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;

в) не более чем на 20 дней уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц

а) копия обращения в течение трех дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

б) копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

в) оригинал обращения в течение 15 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы.

8. При личном приеме гражданин в обязательном порядке предъявляет

а) документы, относящиеся к обращению

б) документ, удостоверяющий его личность;

в) копию письменного обращения.

9. Форма ответа на обращение при личном приеме гражданина:

а) только письменная, т.к. цель личного приема выслушать проблему заявителя;

б) только устная, т.к. личный прием предполагает устное непосредственное общение заявителя и представителей власти;

в) устная или письменная в зависимости от сложности поставленного вопроса.

10. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение \_\_\_\_ дней со дня регистрации письменного обращения:

- а) 20;
- б) 30;
- в) 35.

## **Вариант 2**

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение \_\_\_\_ дней со дня регистрации письменного обращения

- а) 20;
- б) 30;
- в) 35.

2. Ответ на обращение гражданина не дается, если в письменном обращении не указан

- а) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) ФИО должностного лица, в адрес которого направлено данное обращение;
- в) ссылка на нарушаемый нормативно-правовой акт.

3. Если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

- а) направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- б) возврату с рекомендацией направить его в соответствующий правоохранительный орган;
- в) уничтожению, т.к. получено некомпетентным органом государственной власти.

4. Ответ на обращение, поступившее в электронном формате, направляется заявителю представителем органа власти

- а) только в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, почтой России;
- б) на электронную почту заявителя, с которой поступило обращение;
- в) на электронную почту, указанную в обращении заявителя.

5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации

а) возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

б) направляется в суд первой инстанции, вынесший данное решение;

в) подлежит рассмотрению в целях предоставления юридической экспертизы и оценки правомерности решения суда.

6. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение \_\_\_ дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения

а) 10;

б) 15;

в) 30.

7. Ответ на обращение гражданина подписывается

а) только руководителем органа власти;

б) руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом;

в) руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

8. Обязательный реквизит письменного обращения гражданина в орган власти:

а) ФИО соответствующего должностного лица;

б) ФИО заявителя;

в) место работы (учебы).

9. Личная подпись заявителя не ставится при обращении гражданина в

а) электронном формате;

б) письменной форме;

в) электронном формате и устной форме.

10. Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества – это

а) заявление;

б) обращение;

в) предложение.





# Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИИ

## Методические рекомендации

Основной целью службы ДОУ является осуществление действий по документационному обеспечению деятельности предприятия и создание системы управления документами.

«ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» устанавливает, что управление документами в организации включает

а) создание документов и их ввод в систему с целью доказательства ведения деловых операций;

б) принятие надлежащих мер по защите их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования в условиях изменяющейся во времени деловой среды и требований к управлению документами.

Служба ДОУ решает три основных комплекса задач:

- 1) обеспечение документирования управленческой деятельности;
- 2) организация работы с документами в учреждении;
- 3) совершенствование форм и методов работы с документами.

Формы организации службы ДОУ:

1) Управление делами создается в обязательном порядке в органах исполнительной власти. Осуществляет работу с документами, контроль и координацию делопроизводства в центральном аппарате и в отрасли.

2) Канцелярия – создается на предприятиях, в научно– исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях.

3) Общий отдел является службой по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрия, префектура, муниципалитет) местного самоуправления. В общих отделах обычно создаются такие же участки, как и в канцелярии.

4) Секретарь учреждения выполняет работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

В соответствии с перечнем, имеющимся на предприятии (в учреждении, организации) все документы подразделяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрация документа – запись необходимых сведений о документе и проставление на нем регистрационного номера (индекса) и даты регистрации. Основное назначение регистрации состоит в придании документу юридической силы, подтверждении его создания или поступления. Регистрация обеспечивает учет, контроль и поиск документов.

Документы регистрируются однократно: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания.

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, учета и последующего использования в справочных целях (распорядительные, кадровые, учетные, бухгалтерские и др.); документы, поступающие из вышестоящих, подведомственных или сторонних организаций; важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы и др.); заявления и жалобы граждан.

Система регистрации может быть централизованной, децентрализованной или смешанной. Наиболее эффективна централизованная система, которая заключается в том, что все регистрационные действия осуществляются одной службой (или одним лицом). Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания и исполнения (в структурных подразделениях), т.е., например, приказы по кадрам регистрируют в отделе кадров, бухгалтерскую документацию – в бухгалтерии и т.д. При этом документы делятся на группы, каждую из которых регистрируют отдельно (входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, договоры и т.д.), используя валовую (порядковую) нумерацию в пределах каждой группы.

Цель контроля – содействие своевременному и качественному исполнению документов. Контроль ведется по следующим этапам:

1. постановка документов на контроль;
2. проверка доведения до исполнителя;
3. предварительная проверка хода исполнения;
4. учет и обобщение результатов контроля.

В целях подготовки к практическому и семинарскому занятиям студент должен проработать вопрос о создании и функционировании службы ДОУ в организации, судебных и правоохранительных органах, порядок регистрации документов, организации контроля за исполнением.

### **Ситуационные задачи**

#### **Задача 1.**

**Определите основные функции основных организационных структур делопроизводственной службы.**

Секретариат выполняет следующие типовые функции:

---

Протокольная группа выполняет следующие функции:

---

Экспедиция выполняет:

---

Функции отдела рационализации делопроизводства:

---

Подразделение по учету и регистрации документов выполняет:

---

Группа контроля (может называться бюро, отдел, инспекция) выполняет:

---

Группа писем (бюро жалоб, отдел обращений населения и т.п.) ведет:

---

Машинописное бюро выполняет:

Копировально-множительное бюро выполняет:

---

Архив осуществляет:

---

### **Задача 2.**

Начальникам юридического и финансово-экономического отделов руководитель поручил внести предложения о создании службы ДООУ на предприятии с учетом требований законодательства РФ.

Как начальник юридического отдела разъясните директору организации приняты и действуют ли в Российской Федерации нормативно-правовые акты, регулирующие порядок образования? Какие Вы внесете предложения по созданию и функционированию юридического отдела в организации?

### **Задача 3.**

В Арбитражный суд Приморского края ответчиком (обществом в ограниченной ответственностью) на бланке организации был представлен отзыв на исковое заявление о взыскании задолженности по уплате коммунальных услуг. В исходящем информации на бланке отзыва указана дата регистрации отзыва в журнале исходящей документации без номера. Как Вы думаете, отсутствие номера регистрации на бланке отзыва влияет на юридическую силу документа? Примет ли арбитражный суд данный документ в качестве надлежащего доказательства по делу?

### **Задача 4.**

В Арбитражный суд Приморского края поступило исковое заявление ООО «Ситиматик-Владивосток» к ООО «Юристы от Бога». Исковое заявление составлено обществом на официальном бланке организации, имеется подпись руководителя, отсутствует исходящий номер (указана дата и реквизит б/н), а также печать организации. Примет ли арбитражный суд Приморского края данное исковое заявление к рассмотрению? Влияет ли отсутствие такие реквизитов как исходящий номер и печать организации на юридическую силу документа? Правомерно ли на бланке документа организации указывать вместо номера регистрации – слова б/н (без номера)?

### **Задача 5.**

Начальник службы ДООУ внес руководителю следующие предложения по оптимизации делопроизводства на

1. ввести вместо централизованной регистрации документов децентрализованную, осуществляемую каждым структурным подразделением;
2. возложить контроль исполнения поручений директора предприятия по начальников соответствующих структурных подразделений;



3. включить в штатное расписание экспедитора по доставке и получения входящей и исходящей документации.

Как Вы думаете, какие предложения следует руководителю утвердить в рамках оптимизации делопроизводства на предприятии? Ответ обоснуйте.

#### **Задача 6.**

Судебный департамент Приморского края запретил всем судам края принимать и направлять корреспонденцию по почте России, т.к. возросла стоимость почтовых отправлений и участились потери документов.

Как Вы думаете, соответствует ли данный запрет действующему законодательству Российской Федерации?

#### **Задача 7.**

Прокурор края при осуществлении прямой встречи представителей субъектов малого и среднего предпринимательства параллельно осуществлял прием жалоб и обращений в письменной форме. Но в связи с отсутствием у него журнала входящей документации на копии жалобы прокурор ставил дату принятия и свою подпись. Как Вы думаете, такой прием документации является надлежащим способом приема входящей документации в прокуратуре? В рассматриваемой ситуации считается ли что, жалоба поступила в прокуратуру для рассмотрения?

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
3. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
4. Система служб ДОУ. Порядок организации служб ДОУ в судебной системе, в правоохранительных органах.
5. Документные системы.
6. Порядок и значение регистрации документов в организации. Требования, установленные для регистрации документов.
7. Система регистрации документов.
8. Политика управления документами и распределение ответственности.
9. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды.
10. Организация контроля за исполнением документов в организации.

### **Литература**

#### **1. Нормативно-правовые акты**

- 1.1. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.

1.2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

1.3. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.

1.4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

1.6. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32– П) (ред. от 24.12.2021).

1.7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.

1.8. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.9. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.10. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.11. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.12. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103 с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб. – справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

## **3. Дополнительная литература**

3.1. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

3.2. Дубовицкая М. Функции службы ДОУ в системе менеджмента качества (СМК) // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 70–74.

3.3. Пегина Т.П., Маслова Л.В. Совершенствование работы с документами в субъектах малого предпринимательства // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 40–46.

## **Тесты**

### **Вариант 1**

1. Документооборот – это:

а) совокупность входящих, исходящих и внутренних документов организации, обработанных его за единицу времени при условии, что каждый документ посчитан один раз;

б) организация работы с документами;

в) процесс движения документов в организации с момента создания и поступления до завершения, исполнения или отправления, или сдачи в архив на хранение.

2. Запись необходимых сведений о документе и предоставление на нем регистрационного номера и даты регистрации:

а) учет документов;

б) индексация документов;

в) регистрация документа.

3. Обязательной регистрации не подлежат:
- а) документы, требующие учета;
  - б) рекламные извещения;
  - в) заявления и жалобы граждан.
4. В систему регистрации входит журнал регистрации
- а) входящих документов;
  - б) внутренних документов;
  - в) исполненных документов.
5. Регистрация обеспечивает:
- а) учет документов;
  - б) создание документа;
  - в) качество документов.
6. Регистрации НЕ подлежат:
- а) проекты документов;
  - б) служебные записки;
  - в) письма.
7. Работа с внутренним документом предусматривает:
- а) оформление документа;
  - б) регистрацию;
  - в) проверку правильности адресования.
8. Работа с входящим документом предусматривает:
- а) уничтожение;
  - б) регистрацию;
  - в) подписание его руководителем.
9. При поступлении документа в организацию проставляется реквизит...
- а) Отметка о контроле;
  - б) Отметка о поступлении;
  - в) Отметка об исполнителе;
10. Закончите предложение: «Сроки исполнения документов могут быть типовыми и ...».
- а) индивидуальными;
  - б) просроченными;
  - в) будущими.

## **Вариант 2**

1. Основные параметры документооборота:

- а) содержание и структура;
- б) режим документопотока;
- в) качество.

2. Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента:
- а) доведения его до исполнителя;
  - б) подписания;
  - в) его поступления в учреждение.
3. Рациональная система документооборота основана на:
- а) предварительном рассмотрении документов;
  - б) экспедиционной обработке документов;
  - в) однократность пребывания документа в одном структурном подразделении;
4. Обязательный элемент индекса в пределах регистрируемого массива:
- а) порядковый номер;
  - б) номер дела;
  - в) код места исполнения.
5. Из приведенных утверждений верным является:
- а) порядковые регистрационные номера обновляются в начале каждого года;
  - а) приложения к документам регистрируются отдельно;
  - а) внутренние документы регистрируются в день согласования.
6. Снятие документа с контроля осуществляется
- а) в случае его утери;
  - б) в случае его порчи;
  - в) после полного исполнения документа
7. К специалистам службы ДОУ относится:
- а) корректор;
  - б) директор организации;
  - в) руководитель управления делами.
8. Наиболее эффективная система регистрации:
- а) централизованная;
  - б) децентрализованная;
  - в) стандартная.
9. Децентрализованная система предполагает регистрацию документов:
- а) в местах их создания и исполнения;
  - б) одной службой;
  - в) секретарем организации.
10. В журнале регистрации отсутствует следующий реквизит:
- а) номер и дата документа;
  - б) резолюция;
  - в) отметка о поступлении документа в организацию.





## Тема 7. НОМЕНКЛАТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

### Методические рекомендации

Неотъемлемой частью делопроизводства является наличие в организации номенклатуры дел, а также утверждённые требования к оформлению дел.

Единый подход к классификации документов в организации обеспечивает номенклатура дел. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков хранения и оформленные в установленном порядке.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения экспертной комиссией организации направляется на согласование с экспертно–проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

Номенклатуры дел подразделяются на: типовые, примерные и индивидуальные. Первые и вторые разрабатываются службой организации документации. Они также определяют круг документов, сдаваемых в архив, и для достижения единства. Отличаются тем, что первые обязательные, а вторые носят рекомендательный характер. Третьи составляются внутри каждой организации (не включают различные печатные издания, поступающие в организацию).

Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или иного уполномоченного им лица и состоит из нескольких этапов:

1. разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
2. выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
3. составление заголовков (наименований) дел;
4. систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
5. индексация дел;
6. определение сроков хранения дел.

Формирование и хранение дел – *группировка* исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Делом является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

На обложке каждого дела указывают название вышестоящей организации, данного учреждения и его структурного подразделения, а также номер дела по номенклатуре, его заголовок, дату, количество листов, срок хранения.



Оформление дел включает в себя комплекс работ:

- описание дела;
- брошюровку;
- нумерацию листов;
- составление заверительной подписи.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: «На исполнении», «Срочно», «Для коллегии», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

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

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

В процессе подготовки дел к оперативному хранению осуществляют следующие мероприятия:

- 1) формирование дел;
- 2) группировка различных категорий документов;
- 3) оформление дел;
- 4) подшивка (переплёт) документов в деле;
- 5) нумерация листов в деле;
- 6) составление внутренней описи;
- 7) составление листа – заверителя дела;
- 8) оформление обложки дела постоянного и временного хранения.

В рамках подготовки к семинарскому и практическому занятию должен получить навыки и умения составления и оформления номенклатуры дел, оформления дел, в том числе для передачи в архив организации специфику оформления документов в электронной форме, описи электронных дел, документов.

## Ситуационные задачи

### Задача 1.

Составить номенклатуру дел одного из отделов организации (по форме) (в соответствии с приложением № 26 Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»):

Служба документационного обеспечения управления

Общий отдел

Канцелярия

Отдел кадров

Юридическая служба

Договорной отдел

Правовое управление

Информационная служба

Отдел рекламы

ФОРМА заполнения:

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Количество томов (частей)</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Название раздела</b>				

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного

подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Задача 2.

Заполните таблицу сроков хранения документов в зависимости от их вида (опираясь на приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»):

Таблица

**Сроки хранения отдельных видов документов**

№	Документ	Срок хранения	Обоснование
1	Штатное расписание организации		
2	Трудовой договор с конкурентным работником		
3	Приказ о создании на предприятии юридического отдела		
4	Трудовая книжка работника, который не забрал ее при увольнении		
5	Уголовное дело в районном (городском) суде		
6	Гражданское дело в районном (городском) суде		
7	Исполнительное производство по конкретному делу в районном отделении службы судебных приставов		
8	Оконченные юридические дела в организации		
9	Устав общества с ограниченной ответственностью в старой редакции		
10	Протоколы заседаний учредителей (участников) общества с ограниченной ответственностью		

## Задача 3.

Составить описание электронных дел, документов отдела организации по номенклатуре дел ранее выполненного задания (задача 2) (по форме) (в соответствии с приложением № 26 Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Россий-

ской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»):

**ФОРМА заполнения:**

Наименование организации  
Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
электронных дел, документов  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Подпись      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к  
(цифрами и прописью)  
документам, объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности работника  
структурного подразделения      Подпись      Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-  
(цифрами и прописью)  
контрольных картотек к документам, объемом  
\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
работника архива      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

**Задача 4.**

В течение календарного года в обществе с ограниченной ответственностью «Тихоокеанский берег» появились новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, в том числе образованы два новых структурных подразделения, изменилось наименование ряда ведущих должностей, введены. Руководитель ООО

поставил перед секретарем задачу привести действующую номенклатуру дел в соответствии с новой структурой организации.

В каком порядке вносятся изменения в номенклатуру дел? Каково назначение резервных номеров?

#### **Задача 5.**

Старший следователь СУ СК Приморского края при оформлении томов уголовного дела по итогам завершения его расследования и передачи в прокуратуру для утверждения сшил материалы дела примерно по 270-300 листов в каждый том. При этом он документы прошиты на три прокола с прозрачной обложкой.

Как Вы думаете, следователь нарушил правила оформления уголовных дел? Вправе ли прокурор при обнаружении нарушений со стороны следователя требований делопроизводства в данной ситуации вернуть дело обратно в Следственный комитет для их устранения? Ответ обоснуйте со ссылками на нормативно-правовые акты.

#### **Задача 6.**

Прервав рассмотрение гражданского дела, федеральный судья Алимов С.С. отставил все материалы по данному делу у себя на столе в зале судебных заседаний. Судебное следствие по данному делу должны были продолжить утром. На следующий день в ходе анализа доказательств по делу судья обнаружил пропажу из материалов дела подлинника расписки о займе денежных средств.

Каков порядок хранения дел, находящихся на рассмотрении в районном суде? К какой ответственности привлекут федерального судью за утерю доказательств по делу?

#### **Задача 7.**

Осужденная Симонян А.С., находясь в следственном изоляторе, с целью подготовки к рассмотрению ее апелляционной жалобы в краевом суде направила ходатайство в суд первой инстанции с просьбой разрешить ей ознакомиться с материалами уголовного дела. Федеральный судья Алимов С.С., постановивший приговор по уголовному делу Симонян А.С., отказал в удовлетворении ходатайства, обосновав это тем, что осужденная изучила материалы дела еще на стадии предварительного следствия, а за время проведения судебного разбирательства ничего в деле не изменилось.

Так же в качестве основания отказа федеральный судья указал, что на этапе хранения уголовного дела в суде первой инстанции ознакомление с материалами уголовного дела осужденным законодательством РФ не предусмотрено. Это возможно, то в период нахождения дела уже в апелляционной инстанции.

Оцените законность действий федерального судьи Алимова С.С. по вопросу отказа в удовлетворении ходатайства осужденной Симонян А.С.

### **Задача 8.**

Частный нотариус Коровин И.Н. составил индивидуальная номенклатуру с учетом опыта его работы, потребностей его нотариальной конторы, отдельных правил нотариального делопроизводства. При проверке деятельности частного нотариуса Коровина И.Н. представители нотариальной палаты края в итоговом акте указали, что номенклатура частного нотариуса Коровина И.Н. не соответствует утвержденной примерной номенклатуре дел. Также отсутствовало согласование индивидуальной номенклатуры с нотариальной палатой края.

Нотариус Коровин И.Н. заявил, что в его действиях отсутствуют нарушения законодательства РФ, т.к. представленная Федеральной нотариальной палатой номенклатура дел не имеет обязательного характера.

Какую юридическую силу имеет Примерная номенклатура дел для организации делопроизводства частными нотариусами?

Вправе ли отступать от требований государства частные нотариусы при составлении индивидуальной номенклатуры?

Обязан ли согласовывать частный нотариус индивидуальную номенклатуру? Если да, то с каким органом?

Кто прав в данной ситуации? Ответ обоснуйте со ссылкой на нормативно-правовые акты.

### **Задача 9.**

При формировании наследственного дела ведущий специалист нотариальной конторы пронумеровал ручной с черными чернилами все листы дела, в том числе и вложения, помещенные в конверты хранения.

Оцените правильность действий ведущего специалиста нотариальной палаты.

### **Задача 10.**

Помощник федерального судьи по поручению последнего в виду увольнения секретаря судебного заседания должен быть сшить материалы уголовного дела. Не ознакомившись с требованиями судебного делопроизводства, помощник сформировал тома дела по тематическому принципу: например, первый том – доказательств обвинения, второй том – доказательств защиты, третий том протоколов судебных заседаний. В каждом томе по 270 страниц с нумерацией страниц в нижнем левом углу.

Увидев результат такой деятельности помощника, федеральный судья потребовал устранить допущенные нарушения судебного делопроизводства.

Перечислите данные нарушения. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт.

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Понятия: «дело», «формирование дел».
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок составления, применения номенклатуры дел.

3. Нормативно-правовые акты, предъявляющие требования к оформлению дел, в том числе в гражданском, уголовном, административном судопроизводстве.

4. Понятие и значение «номенклатура дел». Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дела.

5. Порядок разработки, оформления и введение в действие номенклатуры дел, в том числе в судебных органах, нотариате, федеральных органах исполнительной власти.

6. Требования, предъявляемые к оформлению дел.

7. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.

8. Порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.

9. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

10. Организация хранения дел в организации, находящихся на исполнении.

Особенности хранения

- рассматриваемых судами дел;
- расследуемых органами дознания и предварительного следствия;
- находящихся на исполнении в службе судебных приставов.

## Литература

### 1. Нормативно-правовые акты

1.1. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.

1.2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

1.3. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.

1.4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.5. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1.6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных орга-

нов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.7. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32– П) (ред. от 24.12.2021).

1.8. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.

1.9. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) // Бюллетень актов по судебной системе. – 2018. – № 2. – февраль.

1.10. Об утверждении примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2020 № 262.

1.11. Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой: Приказ Минюста России от 19.12.2013 № 229 (вместе с «Примерной номенклатурой дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой», утв. решением Правления ФНП от 12.11.2012, приказом Минюста России от 19.12.2013 № 229).

1.12. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.13. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.14. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.15. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.16. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.



1.17. Об утверждении Правил нотариального делопроизводства (вместе с «Правилами нотариального делопроизводства», утв. решением Правления ФНП от 17.12.2012, приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78)// Российская газета. 2014. 25.04. № 95.

1.18. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.19. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (разработаны ВНИИ-ДАД).

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 103с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. –

6-е изд., испр. и доп. – МОСКВА: ИНФРА–М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, – Москва: Юрайт, 2019. – 233 с.

## **3. Дополнительная литература**

3.1. Абуладзе Д.Г., Выпрядкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

## Тесты

### Вариант 1

1. Систематизированный список дел, журналов, книг, карточек, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

- а) номенклатура дел;
- б) регистрационные журналы;
- в) приказы директора по основной деятельности.

2. В начале каждого года вводится в действие номенклатура на:

- а) новый делопроизводственный год;
- б) новый делопроизводственный квартал;
- в) новое делопроизводственное полугодие.

3. Номенклатура дел утверждается

- а) общим собранием учредителей;
- б) руководителем;
- в) начальником службы ДОУ.

4. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу и помещенных в отдельную обложку:

- а) номенклатура;
- б) папка;
- в) дело.

5. Внутри уголовного дела документы расположены в определенном порядке:

- а) в хронологической последовательности, по мере их появления;
- б) в логической последовательности;
- в) в алфавитном порядке.

6. Признак объединения документов;

- а) по названиям;
- б) одного автора;
- в) документы по личному составу.

7. Каждое дело содержит не более:

- а) 200 листов;
- б) 250 листов;
- в) 150 листов.

8. Ответственность за составление и обновление номенклатуры дел возлагается на:

- а) канцелярию;
- б) секретаря;
- в) руководителя организации.

9. Заголовки дел вносятся в опись на основании:

- а) перечня с указанием сроков хранения;
- б) инструкции по делопроизводству;
- в) номенклатуры дел.

10. На практике номенклатура дел рассматривается как

- а) отчетный документ;
- б) учетный документ;
- в) функциональный документ.

## **Вариант 2**

1. Номенклатура дел:

- а) уточняется по мере расширения деятельности предприятия;
- б) отражает личные сведения о сотруднике;
- в) является основным документом, регулирующим деятельность организации.

2. Составление номенклатуры дел обязательно для:

- а) всех организаций и индивидуальных предпринимателей;
- б) государственных учреждений;
- в) коммерческих организаций.

3. При формировании дел необходимо соблюдать следующее требование:

- а) документ должен храниться только в одном деле и в единственном экземпляре;
- б) оснащенность службы ДОУ техническими средствами;
- в) соответствие дела зоне трудовой деятельности.

4. Носит рекомендательный характер

- а) типовая номенклатура дел;
- б) номенклатура дел конкретной организации;
- в) индивидуальная номенклатура дел.

5. Номенклатура дел вводится в действие с

- а) с 1 февраля следующего года;
- б) с 1 января следующего года;
- в) начала следующего месяца с момента подготовки.

6. Номенклатура дел – это:

- а) перечень документов в организации;
- б) систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- в) заголовков дел, создаваемых в организации.

7. Какой из видов номенклатуры дел создается в организации

- а) индивидуальная номенклатура дел;
- б) примерная номенклатура дел;
- в) типовая номенклатура дел.

8. Формулирование заголовков дел означает:

- а) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле;
- б) систематизацию документов;
- в) группировку документов.

9. Оперативное хранение документов – это

- а) хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- б) вечное хранение документов без права их уничтожения;
- в) хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

10. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- а) да;
- б) нет;
- в) об этом должно быть указано в локальных нормативных актах организации.





## Тема 8. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

### Методические рекомендации

Для сдачи дел в архив необходимо провести экспертизу научной и практической ценности документов, оформить дела с постоянными и долговременными сроками хранения, составить описи на них.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обуславливающаяся их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. Благодаря экспертизе ценности документов идет формирование Архивного фонда РФ и уничтожение малоценных документов.

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

1. отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов;
2. определение сроков хранения документов;
3. обеспечение полноты состава архивного фонда;
4. отбор на государственное хранение наиболее информационных документов.

Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документа. При отборе документов на постоянное хранение необходимо учитывать:

1. значимость учреждения или лица, в деятельности которых образовался документ;
2. значимость содержания документа;
3. время и место создания документа;
4. подлинность и копийность документа;
5. юридическую силу документа;
6. дублетность, повторяемость документа;
7. поглощенность содержания документа;
8. физическое состояние документа.

В начале каждого дела помещаются внутренняя опись документов, которая включает индексы документов, краткое содержание, даты, номера листов. Архив принимает дела по описям и номенклатурам дел.

Дела хранят в шкафах в вертикальном или горизонтальном положении. На дверце шкафа с внутренней стороны прикрепляют копию номенклатуры дел. Если какое-либо дело выдается на руки для временного пользования, то на его место ставят карточку-заменитель. Дела, выданные со-

трудникам во временное пользование, должны быть возвращены в течение дня.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 1, 3, 5, 10, 15, 50, 75 лет и постоянно. Документы, поступающие из вышестоящих органов, хранятся, как правило, до истечения их актуальности или до замены их новыми.

Выдача документов из архивохранилища внутри организации регистрируется в книге выдачи дел и оформляется на основании запроса (служебной записки).

1. Выдача документов из архивохранилища сторонним организациям регистрируется в книге выдачи дел и оформляется актом о выдаче дел во временное пользование на основании официального запроса. Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

2. Архив организации должен вести учет выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

3. Выдача, копирование изъятие документов архива организации по заявкам (запросам) производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

4. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

5. Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

6. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа – основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

Таким образом, в рамках подготовки к семинарскому занятию и в процессе выполнения практических заданий студент должен уяснить значимость проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, этапы ее реализации; уметь организовать работы по уничтожению и восстановлению документов.



## **Ситуационные задачи**

### **Задача 1.**

#### **Опишите этапы экспертизы ценности документов.**

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах.

1. Первый этап экспертизы ценности документов проводится в текущем делопроизводстве.

#### **Опишите данный этап экспертизы ценности документов.**

---

---

---

---

2. Второй этап экспертизы ценности документов.

#### **Опишите данный этап экспертизы ценности документов.**

---

---

---

---

3. Третий этап экспертизы ценности документов – передача документов на государственное хранение.

#### **Опишите данный этап экспертизы ценности документов.**

---

---

---

---

### **Задача 2.**

**Определите по списку – какие документы подлежат уничтожению, а какие должны храниться на постоянной основе (опираясь на приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»):**

- копии всех документов, являющихся необходимыми при принятии решения о приеме сотрудника на работу;
- трудовые договора как постоянного, так и временного характера;
- переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций;
- документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений;
- повестки дня заседаний коллегиальных органов организации;

• договоры о полной материальной ответственности за сохранность товаров, технических и денежных средств, находящихся в распоряжении определенного должностного лица;

- свидетельства о государственной аккредитации;
- оригиналы приказов о принятии и увольнению сотрудников, перемещении их на другую должность и т.п.;
- штатные расписания с изменениями и дополнениями;
- уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды;
- графики предоставления отпусков;
- материалы судебных разбирательств, завершенных и оконченных;
- рекламные проспекты;
- должностные инструкции;
- положения о ликвидированных структурных подразделениях;
- электронная переписка с партнерами и контрагентами;
- предписания государственных органов об устранении нарушений.

### **Задача 3.**

**Заполните таблицу «Достоинства и недостатки основных способов уничтожения бумажных документов»**

Вид уничтожения документов	Положительные аспекты	Отрицательные аспекты
Сжигание		
Шредирование		
Закапывание		
Химическая обработка		

### **Задача 4.**

Секретарь судебного заседания, оформив все материалы уголовного дела осужденного Петрова В.П. по статье 159 УК РФ (мошенничество), подготовила его для сдачи в архив Составьте и оформите акт передачи дела на архивное хранение. Недостающие данные проставьте в произвольном порядке.

### **Задача 5.**

На имя председателя районного суда поступило заявления студента юридического факультета о предоставлении ему возможности ознакомить-

ся с материалами 10 уголовных дел по определенной тематике, находящихся в архиве суда, в рамках написания магистерской диссертации.

Каким будет решение председателя суда?

#### **Задача 6.**

Истец в процессе написания кассационной жалобы по гражданскому делу направил в суд ходатайство об ознакомлении с материалами дела. Начальник канцелярии суда отказал в удовлетворении указанной просьбы. По его мнению, дела, находящиеся в архиве суда, не подлежат выдаче из архива, за исключением обращений из правоохранительных органов.

Оцените правомерность отказа руководителя канцелярии суда. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт.

#### **Задача 7.**

Введение электронного правосудия потребовало изменение требований для архивного хранения дел, рассмотренных в рамках такой формы. Так председатель арбитражного суда края распорядились в обязательном порядке распечатывать все материалы дела и направлять их для хранения в бумажном варианте в архив суда.

Оцените правомерность распоряжения председателя арбитражного суда края. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт.

Составьте алгоритм хранения дел, рассмотренных в порядке электронного правосудия.

#### **Задача 8.**

В целях экономии средств организации при переезде фирмы директор приказал уничтожить все архивные документы, сдав их на макулатуру.

Оцените правомерность распоряжения директора организации. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт.

Можно ли уничтожить документы организации путем сдачи их в пункты приемы макулатуры? Является ли такой способ законным?

### **Вопросы к семинарским занятиям для обсуждения**

1. Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.

2. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.

3. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы.

4. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.

6. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления.

7. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.
8. Электронные архивы документов.
9. Организация деятельности архива в судах, следственных органах, органах принудительного исполнения (службе судебных приставов).
10. Порядок уничтожения и восстановления документов.

## **Литература**

### **1. Нормативно-правовые акты**

1.1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – 25.10. – № 43. – Ст. 4169.

1.2. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – 11.04. – № 15. – Ст. 2036.

1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. 2006. 31.07. № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

1.4. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 2017. – 10.05.

1.5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

1.6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Росархива от 20.12. 2019 № 236// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 2020. 07.02.

1.7. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 № 32– П) (ред. от 24.12.2021).

1.8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 11.

1.9. Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.12.2021 № 35).

1.10. Положение об управлении документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (утв. Генпрокуратурой России 01.03.2018).

1.11. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // Бюллетень актов по судебной системе. 2017. № 2. февраль.

1.12. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 (ред. от 29.04.2020) // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2014. № 6.

1.13. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа // Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ. – 2017. – 11.09. – № 168.

## **2. Учебная литература**

2.1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 103 с.

2.2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – Москва: Юстиция, 2018. – 272 с.

2.3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.

2.4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с.

2.5. Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2019. – 406 с.

2.6. Доронина Л. А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 233с.

## **3. Дополнительная литература**

3.1. Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.

3.2. Жолобов Я.Б., Латышева Н.А. Содержание деятельности администратора суда в организации ведения архивного делопроизводства в районных судах Российской Федерации // Администратор суда. 2021. – № 4. – С. 15–19.

## Тесты

### Вариант 1

1. В ведомственный архив передаются дела, срок хранения которых выше
  - а) 3 года;
  - б) 5 лет;
  - в) 10 лет.
  
2. Передача дел в ведомственный архив осуществляется
  - а) по описям;
  - б) актам приема-передачи;
  - в) заявлению.
  
3. Экспертиза ценности документов – это
  - а) процесс изучения документов на основе критериев ценности;
  - б) оформление дел, завершенных в делопроизводстве;
  - в) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников.
  
4. График передачи дел в архив составляет:
  - а) директор;
  - б) архивариус;
  - в) секретарь-делопроизводитель.
  
5. Для хранения каких электронных документов пригоден формат PDF/A:
  - а) пригоден для всех архивных документов;
  - б) пригоден для всех архивных документов, кроме тех, что заверены электронной подписью;
  - в) пригоден для архивных документов, заверенных электронной подписью.
  
6. Какой метод уничтожения документов считается самым распространённым:
  - а) шредирование;
  - б) закапывание;
  - в) сжигание.
  
7. Сколько экземпляров акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в структурном подразделении:
  - а) 1 экземпляр;
  - б) 2 экземпляра;
  - в) 3 экземпляра.

8. Постоянное хранение документов – это:

- а) вечное хранение документов без права их уничтожения;
- б) организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- в) хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

9. Сроки хранения в архиве суда завершённых уголовных дел:

- а) бессрочно;
- б) 75 лет;
- в) не более 15 лет.

10. Количество экземпляров описи дел структурного подразделения:

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3.

## **Вариант 2**

1. В процессе передачи дел в ведомственный архив необходимо проверить правильность

- а) составления описи дел;
- б) составления номенклатуры дел;
- в) утверждения номенклатуры дела и описи.

2. Заголовки дел вносятся в опись на основании:

- а) перечня с указанием сроков хранения;
- б) инструкции по делопроизводству;
- в) номенклатуры дел.

3. Основная задача экспертизы ценности документов:

- а) определение сроков хранения документов;
- б) уничтожение документов;
- в) определение фондовой принадлежности документов.

4. Приказы о приеме на работу и приказы о командировках формируются:

- а) в одно дело;
- б) в разные дела;
- в) в личное дело работника.

5. Толщина дела, включая обложку составляет ... см:

- а) 4;
- б) 8;
- в) 10.

6. Документы протокольных мероприятий – переговоров, заседаний, совещаний, собраний – помещаются в дела в ... порядке:

- а) алфавитном;
- б) хронологическом;
- в) функциональном.

7. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда – это:

- а) каталог;
- б) обзор;
- в) путеводитель.

8. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

- а) погашения судимости;
- б) поступления дела в архив;
- в) вступления приговора в законную силу по данному делу.

9. Приказы о приеме на работу и увольнении, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся:

- а) 50 лет;
- б) 100 лет;
- в) 75 лет.

10. Оконченные уголовные и гражданские дела в федеральных судах хранятся в архиве

- а) суда, на стадии которого завершено рассмотрение данного дела, например, в апелляционном суде;
- б) Верховного Суда РФ;
- в) суда первой инстанции, постановившем решение по делу (независимо от стадии рассмотрения дела).







Учебное издание

**Шереметьева Наталья Владимировна**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Практикум

В авторской редакции

Компьютерная верстка, дизайн обложки М.А. Портновой

Подписано в печать 28.09.2022. Формат 60×84/8.  
Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л. 12,24.  
Уч.-изд. л. 9,0. Тираж 300 экз. Заказ 389

---

Владивостокский государственный университет  
6900014, Владивосток, ул. Гоголя, 41  
Отпечатано в ресурсном информационно-методическом  
центре ВГУЭС  
690014, Владивосток, ул. Гоголя, 41