

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 23.01.2023 17:44:08  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fa

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан ФСПО  
А.А. Дочкина  
«01» сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

*(индекс, наименование дисциплины)*

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

*(код, наименование специальности)*

По программе базовой подготовки среднее общее образование

юрист  
*(квалификация)*

очная/заочная  
*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Молчанова Н.М., преподаватель ФСПО

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)*

РПД «Документационное обеспечение управления» рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол от (31.08.2022) № 1.

Программа профессионального модуля (далее примерная программа), является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки) в части основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей дисциплины.....	4
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.4. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	5
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы .....	6
2. Структура и содержание дисциплины .....	7
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
3. Условия реализации учебной дисциплины .....	13
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению .....	13
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	13
3.2.1 Основные печатные издания.....	13
3.2.2. Основные электронные издания.....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	15
4.1. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	16
4.2. Материалы промежуточного контроля успеваемости обучающихся .....	16

## **1. Общая характеристика рабочей дисциплины**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (далее – ДОУ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».<sup>1</sup>

Рабочая программа конкретизирует содержание тем федерального образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем с учетом междисциплинарных и внутрдисциплинарных связей, логики учебного процесса, а также возрастных особенностей студентов.

Программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного профессионального образования (в рамках программ повышения квалификации или переподготовки) и при профессиональной подготовке рабочего по указанной специальности.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Согласно основной профессиональной образовательной программе «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам:

П.00	Профессиональный цикл
ОП.00	Общепрофессиональная дисциплина
ОП.13	Документационное обеспечение управления

### **1.3. Цель и задачи учебной дисциплины**

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами при освоении специальных и общих правовых дисциплин, а также приобретение

---

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016 № 1193) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» // Российская газета. – 2014. – № 258/1.

первичного практического опыта в сфере юриспруденции, что способствует формированию профессиональных навыков и, как следствие, подготовке квалифицированного специалиста среднего звена.<sup>2</sup>

Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями делопроизводства, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации, общими нормами и правилами составления документов, принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- обучить студентов навыкам составления управленческих документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

#### **1.4. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Коды формируемых общих компетенций (далее – ОК):

ОК 1. Понимать сущность и значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

---

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019 232-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – № 303.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий.

Коды формируемых профессиональных компетенций (далее – ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и соц. защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):**

**ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 38 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 20 часов,
- консультации – 4 часа.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
	очная форма
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачёта</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</b>			
<b>Тема 1.1.</b> История делопроизводства.	Введение. Предмет и задачи курса ДОУ. Свойства информации, методы управления. Законодательная база, нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 1.2.</b> Классификация деловой документации.	Разновидности документов по юридической силе, срокам исполнения, месту составления, степени сложности и ограничения доступа. Формат и виды бланков документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 1.3.</b> Унификация и стандартизация документов.	Нормы и правила оформления документов. Способы написания дат. Сокращения слов. Оформление таблиц. Реквизиты документов. Размеры полей. Нумерация страниц.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация</b>			



<p><b>Тема 2.1.</b> Организационно-правовые документы.</p>	<p>Правила оформления, виды организационно-правовых документов. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p>Составление организационно — правовой документации. Штатное расписание . Приказ об утверждении штатного расписания.</p>		<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p><b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы.</p>	<p>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p>Составление приказа по личному составу, распоряжения по организации выездного приема граждан.</p>		<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
<p><b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочная документация.</p>	<p>Основное назначение, виды информационно-справочных документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов. Составление различных актов. Правила ведения деловой переписки.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>

Составление заявлений, докладных и служебных записок.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Раздел 3. Документация по трудовым отношениям</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Общие сведения о документации по личному составу.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы по личному составу.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составить трудовой договор		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Тема 3.2.</b> Правила составления документов личного характера.	Назначение и форма резюме. Отправление резюме и прохождение собеседования. Заполнение анкетных данных. Реквизиты характеристики. Формирование личного дела работника.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление характеристики.		1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление резюме.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9

		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	
<b>Консультация по темам 2 семестра</b>		2	
<b>Раздел 4. Документация по снабжению и сбыту продукции</b>			
<b>Тема 4.</b> Планирование работы предприятия на договорной основе.	Понятие и структура договора. Различные виды договоров. Права и обязанности сторон Претензионные письма. Коммерческие акты. Накладная. Наряд. Протоколы разногласий к договорам поставки. Исковые заявления.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление договора аренды нежилого помещения		1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Раздел 5. Общие вопросы организации документооборота</b>			
<b>Тема 5.</b> Документооборот и формы его организации.	Организация документооборота. Процедура рассмотрения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Принципы построения номенклатуры дел.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
Составление схемы построения номенклатуры дел		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

<b>Раздел 6. Компьютеризация делопроизводства</b>			
<b>Тема 6.</b> Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	Персональный компьютер в современном делопроизводстве как средство делового общения. Основы автоматизации работы с документами на ПК. Принципы внедрения электронного документооборота. Правила защиты ПК от компьютерных вирусов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Работа на ПК.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>Консультация по темам 2 семестра</b>		2	
Итоговое занятие. Зачёт.		2	

<b>Всего часов( максимальная нагрузка)</b>	<b>62</b>
--	-----------

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка:</b>	<b>38</b>
лекции	<b>20</b>
практические занятия	<b>18</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>20</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>

### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- зона наглядных пособий по учебной дисциплине;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

- Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

- Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

- Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1 Основные печатные издания:**

- Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2018. - 234 с.

- Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

- Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с

- Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

- Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2019. - 160 с.
- Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 312 с.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с.
- Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2019. - 224 с.
- Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 784 с.
- Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2019. - 176 с.

#### **Дополнительные источники:**

- а) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
- в) 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. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

### 3.2.2. Основные электронные издания

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
- в) Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: <https://studentam.net/content/category/1/52/62/>

## 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, аттестацию по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится в форме опроса пройденного материала, проверки выполнения практических и самостоятельных работ, сообщений по предложенным темам и подготовленных рефератов. Аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

Методическое обеспечение в виде перечня вопросов к зачёту, оперативного контроля, примерной тематики и содержания самостоятельных работ, тестовых заданий, рефератов, отражено в Учебно-методическом комплексе дисциплины.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
- составлять проекты документов, используемых в системе государственного и муниципального управления, в соответствии с существующими нормами;	Практические занятия
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);	Практические занятия
- редактировать текст служебного документа с точки зрения логики и языка;	Практические занятия

- вести документацию по деятельности коллегиальных органов.	Практические занятия
<b>Знания</b>	
- деловой корреспонденции;	Индивидуальное занятие
- нормативно-методической базы делопроизводства;	Индивидуальное занятие
- правил работы с документацией различных типов;	Индивидуальное занятие
- особенностей документирования коллегиальной деятельности.	Индивидуальное занятие

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся (примерные задания без ключей)

Определите в течении какого срока должен храниться документ

Наименование документа	Временное хранение	Длительное хранение	Постоянное хранение
Приказы по личному составу			
Протоколы собраний			
Личные дела			
Лицевые счета			
Служебное письмо			
Справка			
Указание			
Устав			
Штатное расписание			

#### 4.3. Материалы промежуточного контроля успеваемости обучающихся

##### Вопросы

1. Что такое Документационное обеспечение управления?
2. Что понимается под юридической силой документа?
3. Что такое «стандартизация»?
4. Какие документы относятся к организационным?



5. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
6. На каком документе нет грифа утверждения?
7. Какие реквизиты относятся к постоянным?
8. К какому типу документов относятся следующие документы: Докладная записка, Регламент, документооборота, Приказ о приеме на работу, Штатное расписание.
9. С какой стороны на документе указывается «Место создания документа»?
10. Нужна ли печать на визе: «Утверждено приказом директора № 3 от 12.12.2021»?
11. Какие документы относятся к Локально-нормативным актам?
12. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
13. Что понимается под номенклатурой дел?
14. Для чего нужна процедура определения ценности документа?
15. Как определяется ценность документа по критерию происхождения?
16. Какие границы имеют документы длительного хранения?
17. Каким образом выстроены названия разделов номенклатуры дел?
18. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии?
19. Какой из документов необходим при первой передаче документов в архив?
20. В чем заключаются основные задачи экспертной комиссии?
21. Что составляется на дела, предназначенные для уничтожения?
22. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
23. Какой документ не является документом, который инициирует решение?
24. Что НЕ входит в состав информационно-справочных документов?
25. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции?
26. Когда документ является исполненным?
27. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
28. Как называется цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемому классификатору?