

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса.

План:

1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция.
3. Место курса в системе наук. Связь различными науками.
4. Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Объект, предмет, содержание и задачи курса. Место курса в системе наук. Связь различными науками.

Классификация документов по степени их подлинности: черновые, беловые, подлинники, копии.

Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Пути совершенствования ДОУ. Проблемы и сложности постсоветского периода.

Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.

Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Комплексность автоматизации работы с документами.

Литература: [\[3— С. 8—13; 4—С 5—41; 9 – С.42— 52; 12 — С.3—33\]](#)

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Организация труда работников служб ДОУ.

План:

1. Нормативно-методическое (правовое) регулирование делопроизводства
2. Нормативная регламентация службы делопроизводства
3. Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб.
4. Формы организации работы с документами
5. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
6. Задачи и функции службы ДОУ
7. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
8. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Перечень документов, регламентирующих вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в ЛНР. Нормативная регламентация службы делопроизводства (положение, устав, должностная инструкция).

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Формы организации работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типовые организационные структуры службы делопроизводства (секретариат, канцелярия, инспекция при министерстве).

Задачи и функции службы ДОУ. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Литература: [\[1— С. 23—58; 7—С 15—30; 8 – С.13— 72; 9 — С.29—38; 11 – С.3— 89; 13 – С.5— 9\]](#)

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов.

План:

1. Оформление управленческих документов: общие требования. Реквизиты.
2. Требования к тексту документа.
3. Бланки документов
4. Изготовление документов с помощью компьютера.

Оформление управленческих документов: общие требования, состав реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Основные требования к реквизиту «тексту документа».

Бланки документов и их виды. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (центрированный и флаговый) и продольный. Виды бланков документов в организации различают: общий бланк; бланк письма, бланк конвертного вида документа.

Изготовление документов с помощью компьютера. Программа MS Word: особенности создания документов.

Литература: [\[1— С. 63—129; 4—С 45—75, 165-186; 5 – С.1— 27; 6 – С.12— 98; 8 – С.76— 140; 13 – С.27— 49\]](#)

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов

План:

1. Организационно-правовые документы
2. Распорядительные документы
3. Информационно-справочные документы
4. Планово-отчетная документация
5. Документы по личному составу

Организационно-правовые документы: правила оформления и виды (устав; положения о структурных, обособленных подразделениях, о коллегиальном (совещательном) органе организации и т.д. учредительный договор; инструкция; должностная инструкция; штатное расписание и др.)

Особенности оформления распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.)

Классификация информационно-справочных документов (протоколы; акты; служебные записки; докладные записки, объяснительные записки; справки и т.д.).

Планирование деятельности учреждения - важнейшая функция управления. Планово-отчетная документация организации.

Разновидности документов по личному составу (приказы по личному составу; заявления; трудовой контракт; трудовые книжки, личные дела; автобиографии; резюме; личный листок по учету кадров (анкета), личная карточка).

Литература: [\[2 – С.6— 23; 3— С. 36—104; 4—С 77—164; 8 – С.148— 174\]](#)

Тема 5. Документооборот: организация и принципы. Справочно-информационное обслуживание.

План:

1. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация
2. Основные правила организации документооборота в учреждении
3. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов
4. Общие правила регистрации документов
5. Правила обработки исходящих документов
6. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами
7. Контроль за исполнением документов
8. Организация справочно-информационного обслуживания

Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов. Виды документопотоков в документообороте исполнительного органа государственной власти: внутренняя корреспонденция, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция.

Общие правила регистрации документов. Перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства ЛНР. Журналы регистрации. Правила обработки исходящих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

Контроль за исполнением документов. Система контроля документов.

Организация справочно-информационного обслуживания.

Литература: [\[1— С. 129—152; 3— С. 130—138; 4—С. 223—239; 8 – С.194—218; 9 — С.157—173; 10 – С.— 25-38\]](#)

Тема 6. Делопроизводство по кадровой службе, как отдельная система делопроизводства.

План:

1. Задачи кадрового делопроизводства.
2. Особенности ведения и оформления кадровой документации.
3. Основные виды кадровой документации.
4. Работа с кадровой документацией.

Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами. Правильное ведение кадровой документации позволяет уберечь предприятие от штрафных санкций со стороны контролирующих органов и дает возможность работникам избежать проблем при оформлении пенсий, льгот, пособий и иных выплат.

К кадровому делопроизводству относятся вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников компании и расчетами с персоналом.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- 1) Подготовку документов для приема на работу.
- 4) Подготовку периодической отчётности по страховым взносам.
- 5) Разработку инструкций и правил по охране труда.

б) Консультирование работников по трудовым вопросам.

Целью кадрового делопроизводства является налаживание эффективной, работающей системы работы с кадровыми документами.

Задача кадрового делопроизводства заключается в оформлении надлежащим образом трудовых отношений между работодателем (предприятием) и непосредственно самим работником (персоналом).

Литература: [\[1— С. 168—188; 2—С. 6—23; 7—С. 3— 115; 8—С.270— 328\]](#)

Тема 7. Организация текущего хранения документов.

План:

1. Организация текущего хранения документов.
2. Номенклатура дел.
3. Формирование дел и текущее их хранение.
4. Хранение документов в электронной форме.
5. Систематизация документов.
6. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
7. Архивное хранение документов в электронной форме.

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении. Общие требования к номенклатуре. Виды номенклатур: типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел. Основные принципы составления номенклатуры дел.

Формирование дел и их текущее хранение. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел. Принципы группировки отдельных видов документов в дела.

Составление внутренней описи документов дела.

Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Литература: [\[3— С. 138—148; 4—С. 301—317; 8 – С.220— 262\]](#)

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению.

План:

1. Экспертиза ценности документов.
2. Оформление дел.
3. Составление описей дел.
4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
5. Порядок передачи дел в архив.

Подготовка дел для их дальнейшего хранения и использования в организации и архиве, или их уничтожение – завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов и критерии оценки документов. Оформление дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве: подшивка, нумерация, внутренняя опись и заверительная надпись, оформление обложки дела.

Составление описей дел. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

Порядок передачи дел в архив. Опись и акт сдачи документов.

Литература: [\[1 — С. 188—226; 2 — С.27—46; 9 — С.188—207\]](#)

Основная литература:

1. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)
2. [Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие 1 И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.](#)
3. [Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, \[1\] с.](#)
4. [Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – \(Среднее профессиональное образование\).](#)
5. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» \[Электронный ресурс\] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.](#)
6. [Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.](#)
7. [Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.](#)
8. [Кузнецова, Т.В. Делопроизводство \(документационное обеспечение управления\) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.](#)
9. [Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.](#)
10. [Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : \[б. и.\], 2017. — 179 с.](#)
11. [Постановление "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики" : от 18 октября 2016 года № 562. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 89 с.](#)
12. [Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления \(Делопроизводство\): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.](#)
13. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)

Дополнительная литература:

1. [Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие \(для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов\) / Н. Н. Анодина. - М., 2008. – 103 с.](#)
2. [Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие. - М. : Эксмо, 2008. – 553 с.](#)

3. [Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М.В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиогр.: 54 назв.](#)
4. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
6. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ФОРУМ, 2012,— 256 с.
7. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
8. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие /Г. В. Казанцева.- М. : Флинта», 2008. - 38 с. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2013. - 480 с.
9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
10. Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации. Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998.
11. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. // Архивное дело. М. : Книга, 2003. С.307-416.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.-2-е.. изд.. стер.- М. - 2005. 112 с.
13. [Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.– 48 с.](#)
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.
15. Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009. № 477.
16. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
17. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2012. - 256 с.
18. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2013. - 159 с.
19. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 144 с.
20. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
21. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.
22. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31.
23. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 152–ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31.

24. Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» от 01.06.2005 // Российская газета. 7 июня 2005.
25. Федеральный Закон РФ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006. //Российская газета. 5 мая 2006.
26. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ [*Электронный ресурс*]. – *Режим доступа*: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
27. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения [*Электронный ресурс*] . – М. : Изд-во стандартов, 2013.- *Режим доступа*: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/