Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Разработчик:

Коростелева Н.А., преподаватель ПЦК «Прикладная информатика» Благовещенского филиала Финуниверситета

Рассмотрено на заседание ПЦК «Прикладная информатика» рекомендовано к утверждению на заседании методического совета Благовещенского филиала Финуниверситета

Протокол от «15» ноября 2023 г. № 3 Председатель ПЦК «Прикладная информатика» _______ Е.И. Шпакова

УТВЕРЖДАЮ

председатель методического совета, зам. директора по учебно-методической работе O.B. Ладоня (22) Коября (202) г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственнохозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, рационально поставлено учреждениях В предприятиях ведение документации. Порой руководителями служб делопроизводства становятся люди слабо подготовленные, от чего страдают все работники учреждений. Часто секретарейреферентов обучают на краткосрочных курсах, по различным учебникам, использованием устаревших нормативных документов толкованием, конечно, разным ИХ что, способствует повышению уровня делопроизводства.

Предлагаемые методические рекомендации обобщения существующей практики документами, того нового, что есть в этой области в России и за рубежом. За основу был использован государственный стандарт 7.0.97-2016 «Унифицированная России ΓΟСΤ организационно-распорядительной документации» (требования к оформлению документов), который введен в действие с 8 декабря 2016 г. во всех федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (включая субъекты Федерации, имеющие наряду с русским языком качестве государственного национальный язык), местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и их объединениях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности. При оформлении документов по личному обязательное использование составу необходимо справочноправовых систем: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс.

Методические рекомендации содержат основные требования в оформлении документации по трудовым отношениям.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- 1. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме ЗАО «ОРБИТА» в связи с переездом на новое местожительство.
- 2. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧ и К» о приеме вас на работу главным бухгалтером.
- 3. Составьте приказы: а) о приеме на работу экономистом Иванову М.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрова Е.М.
- 4. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
- 5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
- 6. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительство. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
- 7. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
- 8. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
- 9. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с служащими, рабочими усилить контроль расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников обеспечивающих бухгалтерии И ВЦ, переход централизованный расчет заработной платы по заводу. Другие данные в тексте и реквизиты укажите стоятельно.

Форма личного заявления

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

Наименование структурного Адресат подразделения ЗАЯВЛЕНИЕ Дата регистрации заявления Резолюшия Прошу перевести меня на должность Наименование должности Наименование структурного подразделения В СВЯЗИ С Причина перевода Подпись работника Дата Расшифровка подписи (или физического лица) Отметка об исполнении

5

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1

(расшифровка подписи)

			Код
	Ф	орма по ОКУД	0301006
		по ОКПО	
(наименование организации)			L
	II	П	
TIDIHA A	Номер документа	дата составлен	ИЯ
ПРИКАЗ			
(распоряжени	те)		
о прекращении (расторжении) трудового дог	овора с работни	іком (увольно	ении)
opopo (poot-op)pj/dozoro dor	ozopu v puooiiii	() 2001211	
Inernatuti пейстрие тпупорого погорона от " "		20 r №	
Ірекратить действие трудового договора от """""		- 20 Γ. № 20 Γ.	
уволить		_ 20 1.	енужноезачеркну
		(n	снужноезачеркну
		Ta	абельный номе
			TO COLD II DATE TO THE
(фамилия, имя, отчес	ство)		
(4, 1, 0.1.1.	-120)		
(структурное подраздел	ление)		
(p)ki)phoo hodpasaa	,		
(должность (специальность, профессия), разряд, в	класс (категория) квалиф	икации)	
(основание прекращения (расторжения) трудо	вого договора (увольнен	ия))	

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "___" ____ 20__ г. № _____) рассмотрено

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Основание (документ,

Руководитель организации

номер, дата):

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код	
0301001	

		Форма по				
			ОК		0301001	
				по ОКПО		
(н	аименование органи			Пото	D 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
HIDHICAD		Номер доку	умента	Дата соста	вления	
ПРИКАЗ						
	(распоряжен					
о прием	іе работника	на работу			п	
70	·	" Г			Дата	
11	Гринять на раб	ооту	c			
		L	ПО			
				To 6	ельный номер	
				1 400	льный номер	
	фамилия, имя, отче	ство)				
В	, ,	,				
	(структурное подраз	вделение)				
(1)		
(должность (специальность,	профессия), разряд,	класс (категория) і	квалифика	ации)		
(условия п	риема на работу, ха	рактер работы)				
с тарифной ставкой (окладом)		руб	коп	I.		
	(цифрами)					
				_		
надбавкой	(цифрами)	руб	коп	I.		
	(цифрами)					
с испытанием на срок					месяца(ев)	
Основание:						
Трудовой договор						
от "	20	г. №		<u>-</u>		
_						
Руководитель						
организации(должност		(личная подпись)		(пасинфпа	вка подписи)	
(должност	D)	(личная подпись	,	(расшифро	ька подписи)	
С приказом (распоряжением) работник						
ознакомлен			"	**	20 г.	

(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

					Код			
			Φ	орма по ОКУД	0301004			
				по ОКПО				
	(наименование ор	ганизации)						
			Номер документа	Датасостав	тения			
		ПРИКАЗ						
		(распоряжени	ie)					
	о перев	оде работника на д						
	оперев	оде расотина на д	apyryro paddiy					
			_		Дата			
]	Перевести на другуі	ю работу	c				
				ПО				
			<u></u>					
				Табо	ельный номер			
	(фамили	я, имя, отчество)						
		(вид перевода (постоянно, в	ременно))					
	1							
Прежнее		(структурно	е подразделение)					
местоработы								
	(должност	ть (специальность, професси:	я), разряд, класс (категор	ия) квалификации)				
		(причин	на перевода)					
		(npii iiii	ш переводи)					
		(структурно	е подразделение)					
Новое место								
работы	(должност	ть (специальность, профессия	я), разряд, класс (категор	ия) квалификации)				
_								
	тарифная ставка (оклад)			p	уб. коп.			
			(цифрами)					
	надбавка			p:	уб коп.			
			(цифрами)					
0								
Основание:								
изменение и труг	цовому договору от "	,	20 г. №	• ыпы				
другой документ			1. J\⊻	, или				
другой документ		(заявление, медицинское за	ключение и пр))					
	(докумен і	. (зальнение, медиципское за	ano ienne n np.jj					
Руководитель о	оганизации							
<i>y</i> = -, ,,		олжность)	(личная подпись)	(расшифров	ка подписи)			

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Унифицированная форма № Т-5а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	

(наименование организации)

	Номердокумента	Датасоставления
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер		гурное целение	Должност альность, п разряд, класс квалиф	рофессия), с (категория)	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.		еревода , временно)		изменение к оговору; или окумент	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая	(новые)	С	ПО	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации			
	(должность)	(личнаяподпись)	(расшифровка подписи)

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

(наименование организации)

r 1	га состав- ления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свиде- тельства государственного пенсионного страхования	Алфа- вит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

І. ОБШИЕ СВЕЛЕНИЯ

		. Общие Сведе	111171				
			T	рудовой дого	вор	номер	
						дата	
1. Фамилия		имя		Отчество			
							Код
2. Дата рождения							
3. Место рождения		(день, месяц,			по С	ОКАТО	
4. Гражданство					по С	ОКИН	
5. Знание иностранного языка	(наименов				по С	ОКИН	
_	(наименов	ание)	(степень	знания)	по С	ОКИН	
6. Образование		ональное, среднее професси			по С	ОКИН	
(среднее (полное) обще	е, начальное професси	ональное, среднее професси	ональное, вы	сшее профессионал	ьное)		
Наименование образовательно	го учреждения	Документ об обра	-			од	
		кации или наличии наименование			оконч	- кинан	
		наимснованис	серия	номер			
Квалификация по документу о	б образовании	Направление	или спеці	иальность по	докумен	нту	
					Код по	ОКСО	
II C		п с с		1	Г	,	
Наименование образовательно	го учреждения	Документ об обра кации или наличии				од чания	
		наименование	серия	номер	okon	1411171	
Квалификация по документу о	б образовании	Направление	или спеці	иальность по	докумен	нту	
					Код по	ОКСО	
Послевузовское профессионал:	ьное образовани	re			Код по	ОКИН	
Troused in operation in the second in the se	виос ооризовин	(аспирантура, ад	ъюнктура, до		под по		
Наименование образоват	тельного,	Документ о	б образов	ании,	Γ	од	
научного учрежден	кия	номер, д	ата выдач	НИ	оконч	чания	
		Направление	или спеці	иальность по ,	докумен	нту	
					Код по	ОКСО	Код
7. Профессия							КОД
1 1		(основная)				КПДТР	
		(CONOBILAN)			по ОН	КПДТР _	

(другая)

8. Стаж работы (по состоя	янию на " <u> " </u>	20г.):		
Общий		дней	месяцев	лет
Непрерывный		дней	месяцев	
Дающий право на н	албавку за выслугу			
лет	адоавку за выслугу	дней	месяцев	лет
			месяцев	
9. Состояние в браке			Код по ОКИН	
10. Состав семьи:				
Степень родства				
(ближайшие		Фамилия, имя, отчество		Год рождения
родственники)				
1		2		3
11. Паспорт: № Выдан	Дата в	ыдачи ""	Γ.	
Быдап	(наиг	менование органа, выдавшего паспо	рт)	
12. Адрес места жительств	3a:			
Почтовый	инлекс			
По	индекс			
паспорту				
Почтовы	й индекс			
Фактический				
Дата регистрации по мест	гу жительства "	"	Γ.	
	_		1.	
Номер телефона				
	II. СВЕДЕН	ИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЬ		
1. 70		6. Наименование в		
1. Категория		комиссариата по м	есту	
запаса		жительства	_	
2. Воинское звание				
3. Состав		7. C		
(профиль) 4. Полное кодовое обознач	wayya DVC	7. Состоит на воин а) общем (номер		
4. Полное кодовое обозна	чение БУС	а) оощем (номер партии)	команды,	
5. Категория годности к в	ленной ————			
службе	осинои	б) специальном		
СПУЖОС				
		(отметка о	о снятии с воинского у	чета)
Работник кадровой				
гаоотник кадровои службы				
/	(должнос	тъ) (личная подпись)) (расшифрог	вка подписи)
Работник				
(личная подп	ись)			
" "	Γ.			
				

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. ATTECTAЦИЯ

Дата	Решение комиссии	Документ	(протокол)	Основание
аттестации	т стение комиссии	номер	дата	Основанис
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Да	ата	Вид	Вил Наименование		Документ			
начала обучения	окончания обучения	повышения квалификации	образовательного учреждения, место его нахождения	наименование	серия, дата		Основание	
1	2	3	4	5	6	7	8	

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность	Доку (диплом, св	Основание			
начала переподготовки	окончания переподготовки	(направление, профессия)	наименование	номер	дата	Основание	
1	2	3	4	5	6	7	

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наиманованна награли (поонрания)	Документ				
Наименование награды (поощрения)	наименование	номер	дата		
1	2	3	4		

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учеб-	Период	работы	Количество	Да	ата	
ный, без сохранения заработной платы и др.)	c	по	кален- дарных дней отпуска	начала	окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Дс	Основание	
Паименование лы оты	номер	дата выдачи	Основание
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) Дата увольнения "__ " __ 20__ г. Приказ (распоряжение) № __ от " " __ 20__ г. Работник кадровой службы ___ (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) Работник ___ (личная подпись)

Унифицированная форма № Т-6 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО Код 0301005

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставитьотпуск						Табельный номер
			(фамилия, и	мя, отчество)	
		(стру	ктурное подраз	деление)		
за период работы с "	.,	(должность	(специальност 20 г. г.	ь, профессия 10 ""	(i))	20 г.
А. ежегодный основной с	оплачиваем	ный отпуск	на			календарных дней
e "" 2	20 г.	по ""	, 	20	г.	
и (или)						
Б (ежегодный дополни	wan wai on a		THE STATE OF THE S	San aaymaya	uug sanahamuai	(HAGTEL L. HONTONO (MICOCOTT))
(ежегодный дополні	ительный опл	ачиваемый от	тіуск, учеоный,	оез сохране	ния зараоотной	платы и другие (указать))
на			кален,	дарных дн	ей	
c"	20 г.	по "	,	20	_ г.	
В. Всего отпуск на			кален,	дарных дн	ей	
c""2	20 г.	по "	,	20	г.	
Руководитель организации		(
		(должность	.)	(личная по	одпись)	(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжею ознакомлен	нием) рабо	ЭТНИК	(личі	ная полпись)		

Унифицированная форма № Т-9 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

ОКПО

Форма по ОКУД по Код 0301022

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о направлении работника в командировку

Направить в командировку:				
				Табельный номер
	(фам	илия, имя, отчество)		
	(структурное	подразделение)		
	(должность (специ	альность, профессия))		
	(место назначения (стр	рана, город, организация))		
сроком на	календарни	ых дней		
c "" 20	г. по "" _	20	_ г.	
с целью				
-				
Командировка за счет средств				
		(указать источник финанс	ирования)	
Основание (документ, номер, дата):				
дага).		(служебное задание, др	угое основание (у	указать))
Руководитель				
организации	(должность)	(личная подпись)	(расши	фровка подписи)
С приказом (распоряжением) ра	ботник			
ознакомлен	_	(личная подпись)		20 г.

Унифицированная форма № Т-11 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

				Г	Код
			Форм		
			Ok	СУД по	0301026
			Ok	ПО	
(наименование организации)					
		Номер ,	документа	Дата	составления
ПРИ	КАЗ				
(распоряжен					
о поощрении раб	ботни	ка			
					Табельный
					номер
(фамилия, им	я, отчест	гво)			
(структурное подразд					
(структурное подразд	еление)				
(должность (специальность	, профес	ссия))			
(мотив поощрен	иа)				
(моть поощрен	an)				
(вид поощрения (благодарность, ценный под	царок, пр	ремия и др.	– указать))		
в сумме (пропи	ar ra)				
(пропи	сью)			руб.	коп.
		(py(б коп.)
			(цифрами)		
Основание: представление					
основание. представление					
Руководитель					
организации					
(должность)	(лична	я подпись)	(pa	сшифро	вка подписи)
С приказом (распоряжением) работник					
ознакомлен	ая подп	HCI)			20 г.
HPNI()	ыл подп	rı CD J			

Унифицированная форма № Т-11а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код

ОКУД по ОКПО							0301027	
	(наименование	Опсапизации)			по (JKHO		
	(наименование	орі анизации)						
	Номер дог				мента Дата составления			
ПРИВ				темер доку		дин	. COCIADATOTITA	
(распоряжение)								
о поощрении работников								
(мотив поощрения)								
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)								
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	(спе	олжность циальность, рофессия) Сумма, руб.			С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.	
1	2	3		4	5		6	
Основание: представление								
Руководитель организации (должность)				ая подпись)	(paci	шифрові	ка подписи)	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

- 1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. М.: Инфра-М, 2021 393 с.
- 2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. 144 с. ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/103343
- 3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 233 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05783-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/473802
- 4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. Санкт-Петербург : Лань, 2021. 416 с. ISBN 978-5-8114-6959-8. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/173087

Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург : Лань, 2022. 372 с. ISBN 978-5-507-44331-4. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/220493
- 2. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. М.: Интел-Синтез, 2020. 400 с.
- 3. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http://www.consultant.ru

Дополнительные источники

- 1. Конституция Российской Федерации
- 2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
- 3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

Нормативные документы:

- 1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
- **2.** ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов.