

**ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (задания для заочной формы обучения)
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**Тема 2. Технология документирования управленческой
деятельности**

Лабораторная работа № 2

2.1. Заполнить таблицу:

№	Наименование вида (разновидности) документа	Определение документа (по «Словарю видов и разновидностей современной управленческой документации». М., 2014)	Обязательные реквизиты документа
1.	Положение о подразделении	Нормативный правовой акт, определяющий статус структурного подразделения, устанавливающий порядок выполнения деятельности (работ) определенного вида.	Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.
2.	Инструкция по виду деятельности	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.	Обязательными реквизитами инструкции являются: наименование организации, вид документа, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.
3.	Должностная инструкция /Должностной регламент	Нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность.	Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, дата, номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, визы согласования, подпись, гриф утверждения.
4.	Постановление	Правовой акт, принимаемый органом государственной власти, местного самоуправления, действующим на основе коллегиальности, руководящими органами общественных организаций, коллегиальными органами, входящими в структуру организаций по всем вопросам деятельности.	Обязательными реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.
5.	Решение	Распорядительный документ (правовой акт), принимаемый коллегиальными органами. Правовой акт, принимаемый в гражданском судопроизводстве судом первой инстанции по результатам рассмотрения дела.	Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

6.	Приказ	Правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации.	Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
7.	Распоряжение	Правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа государственной власти, организации в целях разрешения оперативных вопросов.	Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
8.	Указание	Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящих организаций.	Обязательными реквизитами указания являются: наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
9.	Протокол	Информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения.	Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.
10.	Акт	Документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события (А. ревизии, А. проверки, А. приемки и др.).	Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).
11.	Справка	Информационно-справочный документ, составляемый для подтверждения сведений биографического (служебного) характера. Информационно-справочный документ, составляемый для подтверждения фактов основной деятельности организации. Отчетный документ аналитического характера, содержащий информацию о ходе и результатах выполнения плановой темы (рабочего задания).	Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).
12.	Служебная записка	Информационно-справочный документ («внутренняя переписка»), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и	Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный

		работниками.	номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.
13.	Докладная записка	Служебная записка, адресованная руководителю организации и содержащая информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения.	Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, подпись.
14.	Объяснительная записка	Служебная записка, объясняющая причины какого-либо события, факта, поступка, имеющего негативный характер, составленная лицом, причастным к указанному событию.	Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись.
15.	Служебное (деловое) письмо	Обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформленных на специальном бланке (бланке письма) и используемых для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами.	Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.
16.	Заявление	Обращение гражданина с просьбой о содействии в реализации прав и свобод, закрепленных Конституцией РФ. Документ, составленный лицом и адресованный руководителю организации с просьбой о реализации законно принадлежащих ему прав.	Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

2.2. Спроектировать типовой формуляр для каждого документа (показать схематичное расположение реквизитов в рамках формуляра документа, без текста!).

1. Положение о подразделении

Наименование организации
справочные данные об организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
подпись И.О.Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

О _____
наименование структурного подразделения

ТЕКСТ

Руководитель
подразделения (подпись) И.О.Фамилия

Виза согласования:

С положением ознакомлены:

(подписи) Расшифровка
подписей

00.00.0000

2. Инструкция по виду деятельности

Наименование организации
справочные данные об
организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
подпись И.О.Фамилия
00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

ТЕКСТ

Руководитель
подразделения

(подпись)

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
(подпись) И.О.Фамилия

С инструкцией ознакомлены:

(подписи)

Расшифровка
подписей

00.00.0000

3. Должностная инструкция /Должностной регламент

Наименование организации
справочные данные об
организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
подпись И.О.Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

ТЕКСТ

Руководитель
подразделения

(подпись)

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
(подпись) И.О.Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

И.О.Фамилия

00.00.0000

4. Постановление

Государственный герб РФ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2014 №

Место издания

Заголовок к тексту (возможно центрированное расположение)

Текст постановления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(Возможны: ПОСТАНОВИЛ, ПОСТАНОВИЛА)

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель *Личная подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Личная подпись* И.О. Фамилия

4. Решение

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.0000 № _____

Место издания (город)

О чем?

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка, если нужно, на распорядительный документ вышестоящего органа.

РЕШИЛ:

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт: контроль за исполнением возложить на должность, инициалы, фамилия.

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Визы (руководителей подразделений, вносящих проект решения, исполнители, юрисконсульт и т.д.)

Виза включает в себя обязательные элементы: подпись, ее расшифровка; дата

5. Приказ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000 № _____

Место издания (город)

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже,

начинается с предлога О/Об)

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. _____
2. _____
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ (структурное подразделение или лицо - наименование должности, фамилии, инициалы в винительном падеже).

Наименование должности
руководителя

Личная подпись И.О. Фамилия

6. Распоряжение

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г. № _____

Место издания (город)

Во исполнение _____

1. Утвердить _____

2. Признать утратившим силу _____

Заместитель руководителя *Личная подпись И.О. Фамилия*

8. Указание

Наименование организации

УКАЗАНИЕ

№ _____

О _____

На основании _____

ПРЕДЛАГАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Генеральный директор *Личная подпись* И.О. Фамилия

9. Протокол

Наименование министерства

или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

Протокол

00.00.00

№00

Место издания (город)

Председатель

Фамилия И. О.

Секретарь

Фамилия И. О.

Присутствовали

Фамилии И. О. членов коллегиального органа.

Повестка дня

1. О чем слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение), название должности, Фамилия И. О. в родительном падеже.

2. О чем (далее, как в п. 1.).

1. СЛУШАЛИ

И. О. Фамилия - Запись доклада или - (Текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ

И. О. Фамилия - Запись выступления (Текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Постановляющая часть по схеме: действие - исполнитель - срок.

2. СЛУШАЛИ

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

10. Акт

Наименование министерства

или ведомства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного

Подразделения

УТВЕРЖДЕНИЕ

(при необходимости)

АКТ

00.00.0000 № _____

Место издания (город)

Краткое содержание события

или факта, сформулированное

отглагольным существительным

в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта (через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности Фамилия И. О.

Члены комиссии: Наименование должности Фамилия И.О. (располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали: Наименование должности Фамилии И. О. лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала (ГОСТ 6.38-90). При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

11. Справка

Наименование организации

Справочные данные об организации

ОГРН, ИНН/КПП

СПРАВКА

00.00.0000 № 00

Заголовок к тексту (О чем?)

ТЕКСТ (кому дана, причина)

Руководитель структурного подразделения *личная подпись* Р.М. Новиков

М.П.

12. Служебная записка

Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации ОГРН ИНН/КПП		Наименование должности адресата с включением наименования организации (в дат. падеже) И.О. Фамилия (в дат. падеже)
--	--	--

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Заголовок к тексту (О чем?)

Текст объяснительной записки должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения.

Наименование должности *Личная подпись* И.О. Фамилия

В дело 00-00

личная подпись

Дата

13. Докладная записка

Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации ОГРН ИНН/КПП	Наименование должности адресата с включением наименования организации (в дат. падеже) И.О. Фамилия (в дат. падеже)
---	---

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Заголовок к тексту (О чем)

Текст докладной записки через 1,5 интервала. Текст состоит из двух частей.

Приложение: 1. _____

Наименование должности *личная подпись* И.О. Фамилия

В дело 00-00

личная подпись

Дата

14. Объяснительная записка

Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации ОГРН ИНН/КПП		Наименование должности адресата с включением наименования организации (в дат. падеже И.О. Фамилия (в дат. падеже)
--	--	---

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Заголовок к тексту (О чем)

Текст объяснительной записки должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения.

Наименование должности *Личная подпись* И.О. Фамилия

В дело 00-00

личная подпись

Дата

15. Служебное (деловое) письмо

Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации ОГРН ИНН/КПП	Наименование должности адресата с включением наименования организации (в дат. падеже) И.О. Фамилия (в дат. падеже)
--	---

_____ № _____

На № _____ от _____

О чем?

Текст письма

Приложение: _____

Наименование должности Личная подпись И.О. Фамилия

16. Заявление

Наименование должности
 Наименование структурного
 подразделения руководителя
 организации
 И.О. Фамилия (в дат. падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

О чем?

Прошу _____

Наименование должности Личная подпись И.О. Фамилия
 00.00.0000

2.3. Составить оперограмму подготовки каждого документа:

Участник процесса подготовки	Служба делопроизводства	Руководитель организации	Руководители структурных подразделений	Исполнители
Этап подготовки				
Положение о подразделениях				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Инструкция по виду деятельности				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Должностная инструкция / Должностной регламент				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Постановление				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Решение				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				

Приказ				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Распоряжение				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Указание				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Протокол				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Акт				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				
Справка				
Составление проекта документа				
Передача на согласование				
Передача на визирование				
Регистрация				
Ознакомление				
Хранение				

