

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макарова Елена Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.08.2024 15:30:44
Уникальный идентификатор:
b55e8b65ca9b3788b225b9b11859e27c25c74d4

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский техникум «Знание»
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)

Принято на заседании
Педагогического Совета
НАНЧПОУ СКТ «Знание»
«08 » июля 2024г
Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»
Е.Л.Макарова
« 08 » июля 2024г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине**

ОП.04 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификации выпускника

Операционный логист

Геленджик 2024

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине по специальности среднего профессионального образования разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 21.04.2022 г. № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования»

Организация-разработчик: Дивноморский филиал Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский техникум «Знание»

Разработчик: преподаватель Немилостивая О.Н.

Рецензент:

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине:

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением ЦМК
дисциплин профессионального цикла

Протокол №7 от 08.07.2024

Председатель ЦМК

**Земсков В.И.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Формы и методы контроля 6
3. Оценочные средства текущего контроля 8
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации 51

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике следующими умениями, знаниями, которые формируют общие компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (объекты оценивания)</i>	<i>Основные показатели оценки результатов</i>	<i>Тип задания</i>
знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления;	оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий; - осваивание технологии автоматизированной обработки документации; - использование	Устный опрос, тестирование, практические работы

<p>классификацию документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>унифицированной формы документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление хранения и поиск документов; - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. - понимание, целей, задач и принципов делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификация документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел. 	
---	--	--

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Введение	<i>Работа с учебной литературой Устный, фронтальный и индивидуальный опрос.</i>	зачет
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Работа с литературой Практическая работа</i>	
Тема 1.2 Признаки и структура документа	<i>Работа с учебной литературой Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Практическая работа</i>	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов.	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Работа с учебной литературой Практическая работа</i>	
Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов	<i>Работа с учебной литературой Устный, фронтальный и индивидуальный опрос.</i>	
Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов.	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос, Тестирование Практическая работа</i>	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота.	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Практическая работа</i>	
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов.	<i>Работа с учебной литературой Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Практическая работа</i>	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа. Номенклатура дел.	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование. Работа с учебной литературой Практическая работа</i>	

Тема 2.4. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению.	<i>Работа с учебной литературой Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Практическая работа</i>	
Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос. Работа с учебной литературой Практическая работа</i>	
Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	<i>Устный, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование. Работа с учебной литературой Практическая работа</i>	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.04 Документационное обеспечение управления**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные, по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Тест для промежуточной оценки знаний учащихся.

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1. Документирование
2. Система документации
3. Документационное обеспечение управления
4. Документированная информация

3. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1. Организационные и распорядительные документы
2. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

4. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1. Чтобы придать юридическую силу
2. Чтобы подготовить к размножению
3. Чтобы подготовить к согласованию

5. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ 6.37-98
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. ГОСТ Р 6.30-97
4. ЕГС ДОУ

6. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
2. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
3. На управленческие и экономические документы

7. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1. Официального
2. Служебного
3. Любого

8. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1. 29
2. 30
3. 31

9. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

1. В соответствии с уставом (положением об организации)
2. В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
3. В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

10. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

1. Нет
2. Да

11. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

1. 14.12.2010
2. 14.12.10
3. 14.12.2010 г

12. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

1. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
2. Порядковый номер документа в организации-отправителе
3. Порядковый номер документа в организации-получателе

13. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

1. Всегда, на каждом документе

2. В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»
3. Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

14. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

1. В левом верхнем углу
2. По центру верхнего поля
3. В правом верхнем углу

15. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

1. Перед фамилией
2. После фамилии

16. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

1. Перед фамилией
2. После фамилии

17. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

1. Для заверения подлинности подписи должностного лица
2. Для подтверждения достоверности текста документа
3. Для обеспечения гарантии исполнения документа

18. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

1. Заверяю:
Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010
2. Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

20. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

1. Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
2. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм
3. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм
4. Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

21. Докладная (служебная) записка – это

1. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
2. Документ, подтверждающий факты, события, действия
3. Предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение

22. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

1. В недельный срок после поступления документов в организацию
2. В день поступления документов в организацию
3. В трехдневный срок после поступления документов в организацию

23. Датой докладной записки считается:

1. Дата принятия резолюции
2. Дата подписания докладной записки
3. Дата излагаемого события

24. Протокол – это:

1. Документ, содержащий описание производственной деятельности организации
2. Письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
4. Документ, подтверждающий факты, события, действия

23. Акт – это:

1. Документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации
2. Документ, подтверждающий факты, события, действия
3. Документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

24. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?

1. Подшивки в дело
2. Передачи на исполнение
3. Завершения исполнения или отправки

25. Приказ создается для:

1. Решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом
2. Подтверждения установленных фактов, событий, действий
3. Отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией

26. Датой протокола является:

1. Дата проведения заседания
2. Дата регистрации протокола
3. Дата подписания протокола

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

1. Да.
2. Нет.

28. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

29. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

30. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

31. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

32. Назовите цели доклада

1. аргументация
2. информирование и убеждение
3. доказательство
4. убеждению

33. Назовите части текста приказа

1. констатирующая, вводная
2. констатирующая, распорядительная
3. основная, распорядительная
4. вводная, основная

34. Основные части текста протокола

1. констатирующая, вводная
2. основная, распорядительная
3. констатирующая, распорядительная
4. **вводная, основная**

35. Перечислите основные элементы доклада

1. основная часть; выводы (рекомендации)
2. вступление; выводы (рекомендации)
3. вступление; основная часть
4. **вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

36. Письмо-напоминание — это

1. документ, подтверждающий получение ценностей
2. **документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
3. документ, содержащий приглашение на мероприятие
4. документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ:

34-36 верных ответов – оценка «отлично»

31-33 верных ответов – оценка «хорошо»

28-30 верных ответов – оценка «удовлетворительно»

27 и менее верных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Практическая работа

Тема: Понятие документа, видовой состав организационно-распорядительной документации

Цель – познакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации.

Задачи:

- проанализировать существующие дефиниции документа;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть виды организационно-распорядительной документации.

Задания:

1 Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2 Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 1) и в утратившем силу ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (прил. 2), укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?

3 Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

4 Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

5 Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

6 Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

Задание для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

Проверь себя:

1 Вставьте пропущенные слова:

Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее _____.

Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____.

Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме.

Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.

2 Заполните схему:



3 Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

4 Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1 Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2 Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой

	звукозаписи
В. Фотодокумент	3 Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4 Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5 Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6 Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукзаписи
Ж. Кинодокумент	7 Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8 Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9 Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовый документ	10 Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11 Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12 Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13 Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Бланк документа - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические графические знаки (ограничительные отметки): уголки, линии и т. п., которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают место размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает два стандартных формата бланков документов: **A4** (210x297 мм) и **A5** (148x210 мм) (*Соответствуют Международному стандарту ИСО 216:1975*). В делопроизводстве также находит применение формат **A3** (297x420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов.

Согласно **ГОСТ Р 7.0.97-2016** каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

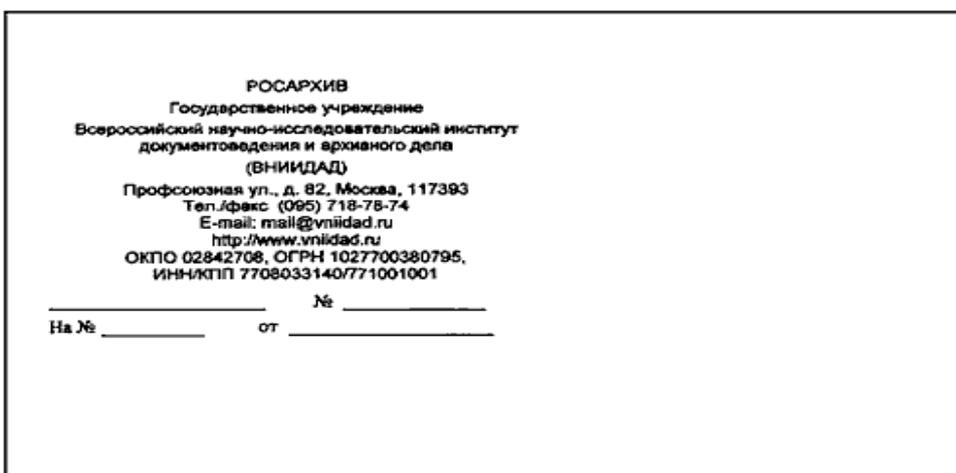
Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица стандартом установлены следующие виды документов: *общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа*.

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

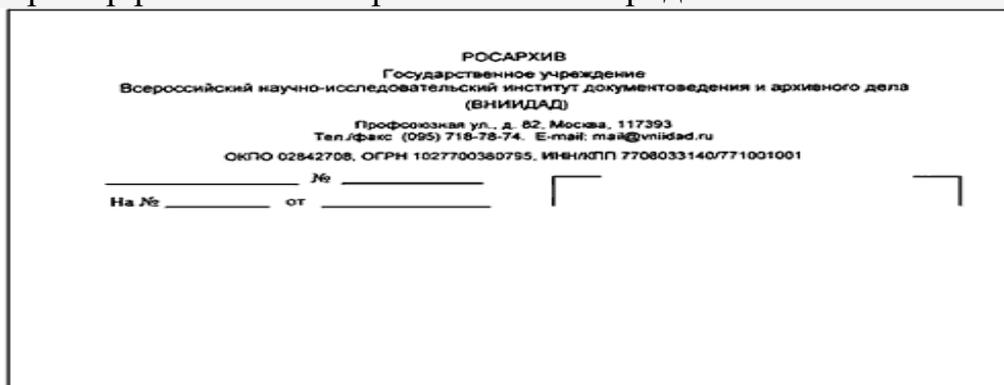
Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Для бланков писем характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны - угловое и продольное (см. Пример 1 и Пример 2).

Пример расположения реквизитов на угловом бланке



Пример расположения реквизитов на продольном бланке



Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19. (образец бланка приказа см. ниже).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает определенные требования к размещению на бланках постоянных реквизитов и ограничительных отметок.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 оставляют трафаретные места.

Флаговый вариант расположения реквизитов используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью печатающих устройств (компьютер, печатная машинка) непосредственно при подготовке документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов,

предусмотренных **ГОСТ Р 7.0.97-2016**, для *исходящих документов* считается **обязательным**.

Для внутренних документов часть реквизитов (01 - 07, 14), как правило, не воспроизводится.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают **на двух языках**: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа.

При изготовлении бланков типографским способом **размеры шрифтов** выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяется наименование организации и вида документа. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами. Бланки печатаются красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью средств копировальной техники.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 не оговаривает **виды шрифтов**, которыми следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Некоторым образом конкретизируется требование к шрифтам в *Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*. При подготовке документов рекомендуется использование шрифтов размером N 12 - 15 при печати через 1 - 2 интервала.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. **Номер страницы** пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница" и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению **гербовых бланков**. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом "*О государственном гербе Российской Федерации*" от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос

В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00
(подпись)

идентификатор
электронной

ООО «Эврика»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
76065657

Номер документа	Дата составления
35-лс	21.06.2010

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Коновалову Олегу Дмитриевичу

Табельный номер

105

(фамилия, имя, отчество)

отдел маркетинга

(структурное подразделение)

специалист

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "23" августа 2009 г. по "22" августа 2010 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней

с "05" июля 2010 г. по "18" июля 2010 г.

и (или)

Б. –

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на – календарных дней

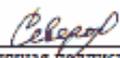
с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на 14 календарных дней

с "05" июля 2010 г. по "18" июля 2010 г.

Руководитель организации Генеральный директор

(должность)


(личная подпись)

С.С. Северцев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен


(личная подпись)

"21" июня 2010 г.

Практическая работа

Общие требования к созданию документов

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем печатании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.3. Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты по выбору организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения.

Размер шрифта - N 12 - 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до N 10, 11).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить единую гарнитуру шрифта для всех организационно-распорядительных документов.

3.4. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

3.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

3.7. Реквизиты "подпись" и/или "гриф согласования" должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист <16>.

<16> Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования.

3.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.9. Локальными нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта "курсив" и подчеркивание текста.

3.10. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (Приложение N 1).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.11. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота (далее - СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов - с соблюдением положений Стандарта.

В организации могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

4. Оформление реквизитов документов

Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный состав реквизитов и правила их оформления.

Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации" <17>.

<17> Пункт 38 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).

Состав и оформление реквизитов устанавливаются Стандартом. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

Стандарт устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

4.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" <18>, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

<18> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2010, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088).

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа <19>.

<19> Полужирным шрифтом в тексте Методических рекомендаций выделяются извлечения из Стандарта.

Вариант изображения Государственного герба Российской Федерации определяется видом документа и статусом издающего его органа в соответствии со ст. 3 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" <20>.

<20> Статья 3 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2010, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088).

Гербы субъектов Российской Федерации устанавливаются их законами.

Гербы (геральдические знаки) муниципальных образований утверждаются уставами соответствующих муниципальных образований или правовыми актами (решениями, постановлениями) представительных органов муниципальных образований. В уставах или постановлениях (решениях) представительных органов муниципальных образований (советов, собраний) оговаривается состав видов документов с воспроизведением герба (геральдического знака) и вариант воспроизведения (одноцветный или многоцветный).

4.2. Эмблема

Эмблема, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках и электронных шаблонах документов:

- федеральных органов государственной власти;
- территориальных органов федеральных органов государственной власти;
- государственных и негосударственных организаций.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.

4.3. Товарный знак (знак обслуживания)

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке <21>, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

<21> Статья 1503 четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) регистрируется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Товарный знак изображается (воспроизводится) на документах в соответствии со свидетельством на товарный знак (знак обслуживания). Товарный знак может быть размещен на документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот <22> - письмах, накладных и др.

<22> Статья 1484 четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица. Коммерческое обозначение не является фирменным наименованием и не подлежит обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц <23>.

<23> Статья 1538 четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.

4.4. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по..." (наименование классификатора) и цифрового кода.

Например:

	Форма по ОКУД 0211151
Допустимо оформлять реквизит следующим образом:	
	ОКУД 0211151

Если код формы документа устанавливается классификатором организации, указывается его название.

4.5. Наименование организации - автора документа

Наименование организации - автора документа включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (уставе или положении).

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Например:

Минкомсвязь			России
Федеральное	государственное	унитарное	предприятие
"СВЯЗЬ - безопасность"			

Наименование филиала, территориально обособленного подразделения, представительства указывается, если оно является автором документа, и располагается ниже наименования организации.

Наименование организации включает:

- название организационно-правовой формы (федеральное бюджетное учреждение, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.);
- собственное наименование организации (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела).

Включение в наименование юридического лица официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации, либо на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации <24>.

<24> Пункт 1 статьи 54 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 2004 г. N 51-ФЗ.

Официальный источник электронного документа содержит неточность: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) N 51-ФЗ был принят 30.11.94.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык республик в составе Российской Федерации, печатают на двух или более языках: государственном и национальном(ых). Наименование организации на государственном языке республики в составе Российской Федерации рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке <25>.

<25> Эта рекомендация впервые включена в ГОСТ Р 6.30-2003 в развитие статей 16 и 17 Федерального закона от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12, 1991, N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094).

В связи с утратой силы ГОСТ Р 6.30-2003, следует руководствоваться принятым взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом

листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций располагают на одном уровне.

4.6. Наименование структурного подразделения - автора документа <26>

<26> Реквизит впервые введен Стандартом.

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Решение об использовании бланков структурных подразделений (о делегировании структурному подразделению права самостоятельно вести переписку с организациями на собственном бланке или издавать распорядительные документы) принимает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

4.7. Наименование должности лица - автора документа <27>

<27> Реквизит впервые введен Стандартом.

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем и распорядительных документов и располагается под наименованием организации.

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Наименование должности лица - автора документа размещается также на бланках распорядительных документов (распоряжений, приказов), издаваемых руководителями субъектов Российской Федерации и главами муниципальных образований (бланки распоряжений губернаторов, глав городов, районов и др.).

Реквизит применяют также в бланках писем и распорядительных документов руководителей самостоятельных структурных подразделений организаций, если руководитель структурного подразделения наделен таким правом.

4.8. Справочные данные об организации

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для осуществления информационного обмена:

почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом);

номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Для всех организаций, кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, также указывается:

код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи <28>.

<28> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г. N 35442) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г. N 50545).

Номер телефона (факса) указывается группами цифр через тире. Код города заключается в скобки: (495) 421-11-65.

Перечень данных, включенных в реквизит, не является исчерпывающим. При оформлении этого реквизита также могут указываться дополнительные сведения (о лицензиях, патентах и др.).

4.9. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Виды организационно-правовых и распорядительных документов, издаваемых организацией, устанавливаются в законодательных и иных нормативных правовых актах, в уставе организации (положении об организации), иных локальных нормативных актах.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Например:

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (ФГУП "Почта России") ПРИКАЗ	
01.02.2018	N 12
Москва	
Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (ФГУП "Почта России") АКТ	
01.02.2018	N 08

Москва

4.10. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передаче материальных ценностей);
- датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

Рекомендуется документам, изданным двумя или более организациями, присваивать одну (единую) дату.

В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Например, на бланке письма:

17.03.2018 N 21/07-10

на бланке приказа:

Федеральное государственное бюджетное учреждение
Научно-исследовательский институт "Восход"
(ФГБУ НИИ "Восход")
ПРИКАЗ

16 апреля 2018 г.

N 125

Москва

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля.

Например:

Федеральное государственное
бюджетное учреждение

Научно-исследовательский институт "Восход" (ФГБУ НИИ "Восход") АКТ		
02.03.2018	N 15	
Москва		

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита "подпись".

4.11. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

4.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

4.13. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров N 11 или N 10 и размещать в две строки.

Например:

с. Верхненовокутлумбетьево,
Матвеевский р-н, Оренбургская обл.

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово "город" в сокращенном написании ("г.") не указывается <29>.

<29> Статья 65 Конституции Российской Федерации.

Сокращение "г." не указывается также для городов, в названии которых содержится слово "город": Белгород, Калининград, Новгород.

4.14. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах организации.

Состав сведений ограниченного распространения определен в Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. N 188 <30>. К ним относятся:

<30> Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925; 2015, N 29, ст. 4473).

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна);

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Нормативными правовыми актами Российской Федерации определен порядок использования грифа "Коммерческая тайна" <31> и пометки "Для служебного пользования" <32>. Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, форма грифа определяется обладателем информации <33>.

<31> Пункт 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100; 2018, N 17, ст. 2435).

<32> Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263; 2016, N 13, ст. 1833).

<33> Обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам (Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658, N 23, ст. 2870, N 27, ст. 3479, N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302, N 30, ст. 4223, N 30, ст. 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29, ст. 4389, N 29, ст. 4390; 2016, N 26, ст. 3877, N 28, ст. 4558, N 52, ст. 7491, N 52, ст. 7491; 2017, N 18, ст. 2664, N 24, ст. 3478, N 25, ст. 3596, N 27, ст. 3953, N 31, ст. 4825, 4827, N 48, ст. 7051; 2018, N 1, ст. 66; N 18, ст. 2572; N 27, ст. 3956; N 30, ст. 4546).

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

	Для служебного пользования Экз. N 2
--	--

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения.

Например:

	Коммерческая тайна Акционерное общество
--	--

	"Интеливест" Новоясеневский просп., д. 12, Москва, 117574
--	---

При получении входящего документа с грифом ограничения доступа рекомендуется проставлять на документе гриф ограничения доступа, принятый в организации. Если на лицевой стороне листа недостаточно места, рекомендуется проставлять его на обороте правого верхнего угла документа.

4.15. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

При наличии грифа ограничения доступа к документу "адресат" размещается под ним.

В соответствии с рекомендацией Стандарта строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом.

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Например:

	Федеральное архивное агентство
	Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035

или

	Федеральное архивное агентство
	Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.

Например:

	Директору ВНИИДАД
	Куняеву Н.Н.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
--	--

или

	Минсельхоз России
--	-------------------

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

	Следственный Российской Управление за следственными органами	комитет Федерации контроля
--	---	----------------------------------

При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

	Министерство Российской Директору управления и Афанасьеву А.А.	финансов Федерации Департамента делами контроля
--	---	---

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и - ниже - фамилия, инициалы.

Например:

	Минсельхоз Административный Главному Ивановой А.В.	России департамент специалисту
--	---	--------------------------------------

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

	Руководителям учреждений	лечебных
--	-----------------------------	----------

Список рассылки составляется исполнителем.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В реквизите "адресат" допускается употреблять обозначение "г-ну" (господину) или "г-же" (госпоже).

Например:

	г-ну Козлову В.А.
	г-же Серовой Ю.Д.

В реквизите "адресат" инициалы всегда ставятся после фамилии.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 <34>.

<34> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г. N 35442) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 28.03.2018 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г. N 50545).

Например:

	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
--	--

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Например:

	Иванову И.П. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--	---

Названия административно-территориальных единиц (города, района, поселка, улицы и т.д.) указываются в соответствии с официальными наименованиями, размещенными в соответствующих справочниках.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

Например:

	Всероссийский научно-исследовательский институт
--	---

4.16. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

	УТВЕРЖДАЮ Директор ВНИИВК	
	Подпись	А.П. Петров
	06.11.2018	

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Например:

Регламен	УТВЕРЖДЕН
Правила	УТВЕРЖДЕНЫ
Инструкц	УТВЕРЖДЕНА

Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

Регламент	УТВЕРЖДЕН приказом от 06.05.2018 N 125	ВНИИДАД
-----------	--	---------

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

Положение	УТВЕРЖДЕНО решением общего собрания акционеров ПАО "Сбербанк" (протокол от 06.05.2018 N 12)
-----------	--

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении N 2.

4.17. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

приказ (о чем?) о премировании работников организации;

приказ (о чем?) об утверждении Инструкции по делопроизводству;

письмо (о чем?) о предоставлении информации

Заголовок должен состоять из одной фразы.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

В условиях применения СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

4.18. Текст документа

О составлении текста документа см. раздел 5.

4.19. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение:	на 2 л. в 1 экз.
-------------	------------------

- если приложение не названо в тексте, или приложений несколько:

Приложение:	1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
-------------	--

- если приложения сброшюрованы:

Приложение:	отчет о НИР в 2 экз.
-------------	----------------------

- если документ, являющийся приложением, имеет приложение самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:	письмо Росархива от 05.06.2018 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.
-------------	--

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:	CD в 1 экз.
-------------	-------------

При этом на вкладыше конверта, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем документов в листах.

Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение:	опись приложений на 2 л. в 1 экз.
-------------	-----------------------------------

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение 1) или (приложение N 1).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение	N 2
к приказу	ФГБУ
НИИ	"Восход"
от 15.08.2018 N 112	

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если затем документ затем издается типографским способом вместе с приказом, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения.

Например:

РЕГЛАМЕНТ	УТВЕРЖДЕН приказом ФГБУ НИИ "Восход" от 18.05.2018 N 67
-----------	---

4.20. Гриф согласования документа

Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Грифом согласования документа оформляется:

- внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;
- внутреннее согласование с коллегиальными органами организации - автора документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД Подпись Н.Н. Куняев 08.10.2018	
--	--

Если согласование осуществляется совещательным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация - автор документа, дата и номер документа.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:

СОГЛАСОВАНО Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (протокол от _____ N_)	
СОГЛАСОВАНО письмом Росархива (от _____ N_)	

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными

рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большое число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка:

"Лист согласования прилагается".

4.21. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Руководитель юридического отдела		
Подпись	Петрова О.Н.	
07.11.2018		

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

Виза оформляется следующим образом:

- если замечаний нет:

Зав. отделом кадров		
Подпись	А.П. Иванова	
02.03.2018		

- при наличии замечаний:

Замечания прилагаются. Зав. отделом кадров		
Подпись	А.П. Иванова	
02.03.2018		

Если специалист полностью не согласен с проектом, виза оформляется так:

Не согласна. Зав. отделом кадров		
Подпись	А.П. Иванова	
02.03.2018		

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа следующим образом:

Считаю, что в состав	
----------------------	--

ревизионной комиссии следует включить также А.И. Мошкину и П.П. Сердюкова. Зав. отделом кадров	
Подпись	А.П. Иванова
02.03.2018	

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;

- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 - 6.

Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Например:

Лист ВНИИДАД от 25.09.2018 N 125		визирования	приказа
Зам. 01.11.2018	директора	Подпись	Е.А. Рюмина
Зав. 31.10.2018	отделом кадров	Подпись	Е.И. Хайрулина
Зав. 01.11.2018	юридическим отделом	Подпись	М.Н. Арцруни

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений - с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

В организациях, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме. При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в структурное подразделение, ответственное за архив, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель руководителя организации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и его содержание);
- руководитель службы делопроизводства.

Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

4.22. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Генеральный директор	Подпись	П.П. Петров
----------------------	---------	-------------

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Генеральный директор АО "Интеливест"	Подпись	П.П. Петров
---	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

	Подпись	П.П. Петров
--	---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

Генеральный директор	Подпись	П.П. Петров
Главный бухгалтер	Подпись	А.Н. Титова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне:

Зам. директора по финансовым вопросам		Зам. директора по административным вопросам	
Подпись	А.П. Петров	Подпись	Е.А. Мармеладов

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель комиссии	Подпись	П.П. Петров
Члены комиссии:	Подпись	М.М. Мишина
	Подпись	А.Е. Полторацкая

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи "за" недопустимо.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора	генерального	Подпись	С.Н. Арбузов
или			
Исполняющий обязанности директора	генерального	Подпись	С.Н. Арбузов

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

4.23. Отметка об электронной подписи <35>

<35> Реквизит впервые введен Стандартом.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает:

фразу "Документ подписан электронной подписью";

номер сертификата ключа электронной подписи;

фамилию, имя, отчество владельца сертификата;

срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Директор	Эмблема организации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	П.П. Петров
	Сертификат 1a111aaa000000000011		
	Владелец Петров Петр Петрович		
	Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018		

Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью.

При внутреннем обмене документами и при обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами,

организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи.

Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

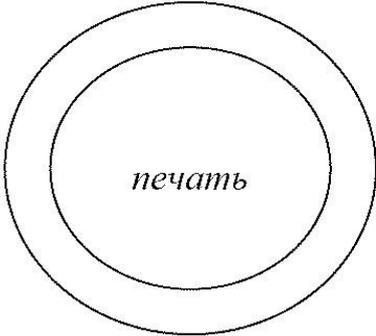
4.24. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Например:

Зам. директора	генерального	Подпись	А.Р. Горячев
Главный бухгалтер		Подпись	А.В. Моргунова



печать

Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации, приведен в приложении N 3.

4.25. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Например:

Абрикосов 7(495) 924-45-67	Альберт	Петрович
-------------------------------	---------	----------

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Абрикосов	Альберт	Петрович,	Контрольное	управление,
-----------	---------	-----------	-------------	-------------

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.26. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" (отметка об электронной подписи) и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например -

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	М.М. Машкина
07.09.2018		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью организации (при ее наличии), а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за... год").

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.27. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

4.28. Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

	Иванову А.А. Прошу подготовить предложения к 10.11.2018. Подпись 07.10.2018
--	--

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.

Например:

	Иванову А.А. ----- Петрову В.Н., Сидорову Г.Р. Прошу представить предложения 10.11.2018. Подпись 07.10.2018
--	--

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, также могут включаться сведения о должности ее автора.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям.

Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

4.29. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

4.30. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Отметка включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подпись, дату.

Например:

В дело N 01-18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись 10.12.2018	
---	--

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: "Направлен ответ (дата), (N)", "Проведена консультация по телефону (дата)", "Учтено при разработке проекта" и др. Сведения указываются в начале отметки.

Например:

Ответ направлен 04.05.2018 N 05-06/12 В дело N 05-06 за 2018 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись 10.06.2018	
--	--

При использовании СЭД отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД сведений о результате и времени исполнения документа, о том к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

Практическое занятие

Тема: Составление и оформление распорядительных документов.

Цель занятия: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Средства обучения:

1. ПК
2. Перечень нормативных документов по Документационному обеспечению управления.
3. Методические указания по выполнению практической работы **Для выполнения практического занятия студенты должны: Знать:** основы документационного обеспечения управления.

Уметь: выполнять поиск и выборку основных нормативных документов по документационному обеспечению управления

Порядок выполнения работы

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2020 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2020 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2019 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат

рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 5. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

Контрольные вопросы:

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.04 Документационное обеспечение управления**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Оценка знаний учащихся проводится в виде тестирования.

Тест 1.

1.Документ – это:	<ul style="list-style-type: none">- Письменное свидетельство, доказательство.- Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание)- Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2.Делопроизводство – это:	<ul style="list-style-type: none">- Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.- Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем- Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.
3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:	<ul style="list-style-type: none">- Дата события, которое в нем зафиксировано.- Дата подписания.
4.Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:	<ul style="list-style-type: none">- Руководитель- Руководитель и бухгалтер- Бухгалтер
5.Когда документ можно считать исполненным и снять его с контроля?	<ul style="list-style-type: none">- Когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу- Когда руководитель поставит свою резолюцию
6.Бланк документа – это:	<ul style="list-style-type: none">- Стандартный лист бумаги, с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, и местом, отведенном для переменной- Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк)- Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме.- Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
7.Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:	<ul style="list-style-type: none">- Указы- Указания- Приказы- Решения

	- Постановления
8.Альбом форм документов организации – это:	- Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации - Сборник всех видов документов - Сборник форм документов, разработанных в данной организации
9.Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает:	- Унификацию форм документов- - Юридическую силу документов - Оперативность реализации управленческой функций организации
10.Маршрутно-технологические карты предназначены для:	- отражения операций, проводимых над документами, - отражения исполнителей - отражения порядка выполнения операций - всего перечисленного
11.Информационные технологии – это:	- система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств - передачи информации в пространстве и времени - способ коммуникации
12.Юридическую силу документа составляет:	- Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления - Подписанный юристом документ - Подписанный всеми руководителями документ - На основании любого из перечисленных документов
13.На основании, какого документа, разрабатываются структуры организации, и определяется ее штатная численность?	- На основании Положения об организации - На основании Устава организации
14.Что означает виза юрисконсульта на приказе:	- Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону - Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
15.Что означает экспертиза ценности документа?	- Его стоимость - Свойство архивного документа, обуславливающее его культурное, научное, экономическое, политическое значение - Его сроки хранения.
16.Реквизит документа – это:	- Обязательный элемент оформления официального документа - его отдельный элемент - Часть служебного письма - Фирменный бланк.

Тест 2.

1. Реквизит «Заголовок к тексту»	а) отражает краткое содержание документа б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ с) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
----------------------------------	--

2. Гарантийное письмо:	<ul style="list-style-type: none"> a) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей b) содержит ответ на письмо-просьбу c) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
3. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:	<ul style="list-style-type: none"> a) Директор _____ А.И.Петров b) За директора _____ А.И.Петров c) И.о. директора _____ Г.В.Сидоров
4. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?	<ul style="list-style-type: none"> a) да b) нет
5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:	<ul style="list-style-type: none"> a) руководителем организации b) председателем и членами комиссии c) председателем комиссии и секретарем d) председателем комиссии
6. Текст акта делится на две части:	<ul style="list-style-type: none"> a) начальную, и заключительную, содержащую выводы b) вводную и констатирующую, содержащую выводы c) вводную и основную
7. Информационная справка – это:	<ul style="list-style-type: none"> a) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя b) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка c) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
8. Реквизит «Отметка об исполнителе»:	<ul style="list-style-type: none"> a) является одним из основных способ удостоверения документа b) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ c) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
9. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?	<ul style="list-style-type: none"> a) УТВЕРЖДЕН, (новая строка) ,Решением совета (новая строка) от 12.08.2020 № 14 b) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2020 № 1
10. Какие этапы проходят исходящие документы?	<ul style="list-style-type: none"> a. составление проекта документа b. прием и первичная обработка c. регистрация

	d. контроль за исполнением
11. Текст приказа, по личному составу, обязательно заканчивают:	a) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа b) назначением ответственного за исполнение приказа c) указанием сроков действия приказа
12. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?	a) в докладных записках b) в справках c) в приказах по основной деятельности d) в приказах по личному составу e) в актах
13. Приказ создается для :	a) решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом b) подтверждения установленных фактов, событий, действий c) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
14. Датой протокола является:	a) дата проведения заседания b) дата регистрации протокола c) дата подписания протокола
15. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?	a) 12 b) 30 c) 15
16. Виза юриста на приказе:	a) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону b) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
17. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:	a) с указания поручения b) с указания фамилии и инициалов исполнителя c) с указанием должности и фамилии с инициалами исполнителя
18. Регистрационный номер документа – это:	a) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ) b) дата его подписания или утверждения c) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
19. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:	a) в пределах всего времени существования организации b) в пределах пяти лет c) в пределах календарного года
20. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера	a) руководителем (и заверяются печатью) b) руководителем c) начальником отдела кадров

подписываются:	
21. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до?	a) подшивки в дело b) передачи на исполнение c) завершения исполнения или отправки
22. В течение какого срока, заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу	a) не позднее месяца с начала работы b) в первый день работы c) не позднее недельного срока после начала работы
23. Акт – это:	a) документ информационного характера , содержащий описание производственной деятельности организации b) документ, подтверждающий факты, события, действия c) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте
24. Реквизит «Визы согласования»:	a) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом b) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления c) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
25. Протокол – это:	a) документ, содержащий описание производственной деятельности организации b) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений c) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании d) документ, подтверждающий факты, события, действия
26. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:	a) 5 лет b) 100 лет c) 75 лет d) 10 лет e) 50 лет
27. Реквизит «Наименование вида документа»:	a) придает содержанию документа нормативный или правовой характер b) позволяет судить о названии организации – автора документа c) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
28. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?	a) в нижнем правом углу первого листа документа b) в верхнем правом углу первого листа документа c) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
29. Докладная (служебная) записка – это:	a) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя b) документ, подтверждающий факты, события, действия

	с) предложение фирме или конкретному лицу, заключить деловое соглашение
30. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?	а) в недельный срок после поступления документов в организацию б) в день поступления документов в организацию с) в трехдневный срок после поступления документов в организацию
31. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?	а) наименование вида документа б) адресат с) регистрационный номер документа д) гриф утверждения документа е) дата документа ф) наименование организации
32. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?	а) Приложение: (новая строка) 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.; 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. б) Приложение на 6 л. в 1 экз.
33. Датой докладной записки считается:	а) дата принятия резолюции б) дата подписания докладной записки с) дата излагаемого события
34. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:	а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ б) на оборотной стороне первого листа документа с) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
35. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?	а) при большом документообороте б) при малом документообороте
36. Вопросы повестки дня располагаются:	а) по степени важности обсуждаемых вопросов б) в любом порядке с) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
37. Кадровая документация ведется в соответствии:	а) Кодексом законов о труде РФ б) Трудовым кодексом Российской Федерации
38. Какие реквизиты относятся к юридически значимым ?	а) дата, регистрационный номер документа б) резолюция, отметка о наличии приложений с) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
39. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:	а) государственным стандартом б) составителем документа с) правилами унификации документов
40. Регистрационно-контрольные карточки используются:	а) для контроля движения внутренних документов б) для записи информации с) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

Тест 3.

1. Продолжите «Делопр изводство» — это...	1. Система хранения документов 2. Составление документов 3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».	1. Документирование 2. Система документации 3. Документационное обеспечение управления 4. Документированная информация
3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?	1. Инструкция по делопроизводству 2. Номенклатура дел 3. Регламент работы
4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?	1. Да 2. Нет
5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?	1. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки 2. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми. 3. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?	1. Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни. 2. Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.
7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?	1. Организационные и распорядительные документы 2. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы 3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
8. Зачем документ нужно	1. Чтобы придать юридическую силу

правильно оформлять?	<ul style="list-style-type: none"> 2. Чтобы подготовить к размножению 3. Чтобы подготовить к согласованию
9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?	<ul style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ 6.37-98 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 3. ГОСТ Р 6.30-97 4. ЕГС ДОУ
10. На какие документы распространяется ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016?	<ul style="list-style-type: none"> 1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД 2. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия 3. На управленческие и экономические документы
11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».	<ul style="list-style-type: none"> 1. Официального 2. Служебного 3. Любого
12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?	<ul style="list-style-type: none"> 1. 29 2. 30 3. 31
13. Что такое формуляр документа?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности 2. Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа 3. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?	<ul style="list-style-type: none"> 1. От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации 2. От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним 3. От решения автора документа и от квалификации исполнителя
15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Один 2. Два 3. Четыре
16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа 2. Бланк внутренний, внешний и для факсов 3. Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок
17. В соответствии, с какими документами помещают на бланках	<ul style="list-style-type: none"> 1. В соответствии с уставом (положением об организации) 2. В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

организации ее эмблему?	3. В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации
18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?	1. Когда оно закреплено в учредительных документах организации 2. Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа 3. Когда приказом руководителя разрешено его использование
19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?	1. Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации 2. Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации
20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».	1. ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109 2. ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112
21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?	1. Нет 2. Да
22. Какой момент может считаться основной датой документа?	1. Всегда - это дата подписания документа 2. Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем 3. Это дата утверждения или согласования документа
23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?	1. 14.12.2020 2. 14.12.20 3. 14.12.2020 г
24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).	1. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации 2. Порядковый номер документа в организации-отправителе 3. Порядковый номер документа в организации-получателе
25. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?	1. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо 2. Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)
26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?	1. Всегда, на каждом документе 2. В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации» 3. Во всех случаях, когда документы отправляются из организации
27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит	1. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2020 2. Утверждаю Директор ЗАО «Пилот»

должностным лицом.	Подпись А.В. Петров 23.09.2020 3. «Утверждаю» Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2020
28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?	1. В левом верхнем углу 2. По центру верхнего поля 3. В правом верхнем углу
29. Где указываются инициалы при адресации документа должностному лицу?	1. Перед фамилией 2. После фамилии
30. Где указываются инициалы при адресации документа физическому лицу?	1. Перед фамилией 2. После фамилии
31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?	1. Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату 2. Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату 3. Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись
32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?	1. Краткое содержание документа 2. Аннотацию 3. Краткое название документ
33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?	1. О чем (о ком)? Чего (кого)? 2. Кому? Чему? 3. Что? Кто?
34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?	1. Причины, основания, цели составления документа 2. Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?	1. Приложение: на 5 л. в 2 экз. 2. Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.
36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?	1. Визой согласования 2. Грифом согласования
37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?	1. Визой согласования 2. Грифом согласования
38. Выберите правильный вариант	1. «Согласовано _____» Директор ОАО «Пилот»

оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.	Подпись В.В. Петров 08.04.2020 2. СОГЛАСОВАНО Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2020 3. «СОГЛАСОВАНО» Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2020
39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.	1. СОГЛАСОВАНО Письмо Минздрава России от 05.09.2020 № 65-17/184 2. СОГЛАСОВАНО Письмом Минздрава России от 05.09.2020 № 65-17/184 3. «СОГЛАСОВАНО» Письмо Минздрава России от 05.09.2020 № 65-17/184
40. Что включает в себя виза согласования документа?	1. Подпись и должность, визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания 2. Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона 3. Подпись, визирующего документ и дату подпись
41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».	1. Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) 2. Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) 3. Рукописная подпись лица, подписавшего документ
42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?	1. Да 2. Нет
43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?	1. Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда 2. При оформлении на бланке должностного лица 3. При оформлении на общем бланке
44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?	1. Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии 2. Указывают должности лиц и их место работы
45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?	1. Для заверения подлинности подписи должностного лица 2. Для подтверждения достоверности текста документа 3. Для обеспечения гарантии исполнения документа

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да, всегда 2. Нет, никогда 3. Нужно только гарантийное письмо
47. Что включает в себя отметка об исполнителе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона 2. Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью 3. Номер телефона исполнителя
48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для оперативной связи с исполнителем 2. Для придания документу юридической силы.
49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заверяю: Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2020 2. Верно Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2020
50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лицо, указанное в списке исполнителей первым 2. Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя 3. Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение
51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю 2. Если документ требует исполнения и берется на контроль 3. Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
52. Каким образом делают отметку, о контроле за исполнением документа?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» 2. Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено» 3. Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»
53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководитель организации 2. Руководитель службы ДОУ 3. Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения
54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм 2. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм 3. Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм 4. Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ № 1:

16-15 верных ответов – оценка «зачтено»

14 и менее верных ответов – оценка «не зачтено»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ № 2:

40-38 верных ответов – оценка «зачтено»

37 и менее верных ответов – оценка «не зачтено»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ № 3:

54-51 верных ответов – оценка «зачтено»

50 и менее верных ответов – оценка «не зачтено»