

**10.03.2023 г.**  
**Очная форма обучения**  
**Группа ТЭК 3/2**  
**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

Вид занятия: семинар (2 часа)  
Тема: Организация работы с документами

Цели:  
- учебная - углубить и систематизировать знания, закрепить теоретический материал по теме;  
- воспитательная - воспитывать стремление к изучению дисциплины.

### **Выполнение работы**

1. В рабочей тетради последовательно выполните предложенные задания.
2. Фото выполненной работы переслать преподавателю на проверку на электронную почту: [olga\\_boyko\\_74@mail.ru](mailto:olga_boyko_74@mail.ru)

Оценка за семинар выставляется с учетом срока и полноты выполнения работы, а также подготовленных ранее реферативных сообщений.

### **Семинарское занятие**

Тема «Организация работы с документами»

### **Вопросы для обсуждения**

1. Организация службы делопроизводства
2. Организация документооборота
3. Регистрация документов
4. Организация текущего хранения дел
5. Подготовка дел к архивному хранению
6. Организация работы с обращениями граждан
7. Контроль за исполнением документов

### Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.
2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

### **Вопросы для самоконтроля** (отвечаю устно)

1. Что собой представляет служба делопроизводства?
  2. Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
  3. Назовите формы регистрации документов
  4. Что входит в понятие документооборота?
  5. Что такое номенклатура дел?
  6. Что понимается под формированием дел?
  7. Что понимается под формированием дел?
  8. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
  9. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
10. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
  11. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
  12. В чём преимущество автоматизированной системы контроля за исполнением документов?

### **Задание 1.**

Дайте ответы на тесты, указав содержание вопроса и правильный вариант ответа.

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до:
  - а) подшивки в дело;
  - б) завершения исполнения или отправки;
  - в) передачи на исполнение.
2. Установите соответствие:

1. <i>Документ</i>	2. <i>Информация</i>	3. <i>Документирование</i>	4. <i>Делопроизводство</i>
--------------------	----------------------	----------------------------	----------------------------

  - а) это запись информации на различных носителях по установленным правилам;
  - б) это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управлеченческих функций;
  - в) это сведения о лицах, предметах, фактах событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
  - г) это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
3. Каждый лист документа, оформленный в соответствии с ГОСТ должен иметь поля не менее (мм):
  - а) левое – 20, правое – 10, верхнее – 10, нижнее - 20;
  - б) левое – 10, правое – 20, верхнее – 20, нижнее - 10;
  - в) левое – 30, правое – 10, верхнее – 20, нижнее - 20;

4. Реквизиты на бланках продольного штампа располагают:  
а) посередине листа в верхней части бланка;  
б) флаговым способом;  
в) произвольно.

5. Страницы документа нумеруют начиная:  
а) с первой страницы;  
б) со второй страницы;  
в) не имеет значения.

6. При адресовании документа физическому лицу инициалы указываются:  
а) перед фамилией;  
б) после фамилии;  
в) не важно.

7. Выберите правильный вариант оформления реквизита «дата»:  
а) 09.02.22  
б) 9.02.2022  
в) 09.02.2022

8. Реквизиты на бланках углового штампа располагают:  
а) посередине листа в верхней части бланка;  
б) флаговым способом;  
в) произвольно.

9. Номер страницы оформляют:  
а) 24  
б) -24-  
в) стр. 24

10. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются:  
а) перед фамилией;  
б) после фамилии;  
в) не важно.

11. Эмблема, помещенная на бланках организации, должна оформляться:  
а) в соответствии с уставом (положением об организации);  
б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;  
в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

12. Бланк – это...  
а) стандартный лист бумаги форматов А4 и А5;  
б) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа;  
в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – адресате.

13. Установите соответствие:

1. Письма, телефонограммы, факсы;
2. Личная карточка, приказ об увольнении;
3. Приказы, распоряжения, решения;
4. Уставы, положения, инструкции.

- а) организационная документация;
- б) распорядительная документация;
- в) информационно-справочная документация;
- г) документы по личному составу

## **Задание 2.**

Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации:

- а) да;
- б) нет.

2. Основной принцип регистрации - однократность:

- а) да;
- б) нет.

3. Поступающие документы регистрируют в день поступления:

- а) да;
- б) нет.

4. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:

- а) да;
- б) нет.

5. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на нижнем поле первого листа документа:

- а) да;
- б) нет.

6. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию:

- а) да;
- б) нет.

7. Конверты после вскрытия присыпаемой корреспонденции всегда уничтожают:

- а) да;
- б) нет.

8. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя:

- а) да;
- б) нет.

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа:

- а) да;
- б) нет.

10. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:

- а) да;
- б) нет.

### **Задание 3.**

Выберите правильный вариант ответа

1. Документы, поступившие не по адресу, следует:

- а) вернуть на почту;
- б) уничтожить.

2. Конверты поступивших документов:

- а) уничтожают;
- б) оставляют;
- в) в зависимости от ситуации.

3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:

- а) отметка о контроле;
- б) отметка о поступлении документа;
- в) отметка об исполнителе.

4. Обязательной регистрации подлежат:

- а) экспресс-информации;
- б) рекламные письма;
- в) заявления граждан.

5. Срок исполнения документа исчисляется:

- а) с момента поступления документа в организацию;
- б) с момента получения документа исполнителем;
- в) с даты поступившего документа.

6. Документ считается исполненным:

- а) когда есть указание руководителя;
- б) когда проставлена отметка об исполнении;
- в) после регистрации документа.

7. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) завершения исполнения и отправки;
- б) пошивки в дело;
- в) получения.

8. Срок исполнения документа может продлить:

- а) тот, кто его установил;
- б) исполнитель документа;
- в) руководитель.

9. Целью регистрации является:  
а) обеспечение учета и контроля;  
б) быстрый поиск документов;  
в) все вышеперечисленное.

10. Процедура регистрации включает в себя:  
а) один этап;  
б) два этапа;  
в) три этапа.

11. Не подлежит регистрации:  
а) приказ по основной деятельности;  
б) жалоба гражданина;  
в) письмо информационного характера, присланное для сведения.

12. Обязательной регистрации подлежит:  
а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;  
б) программа совещания;  
в) планово-финансовая документация.

13. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:  
а) исполнитель;  
б) руководитель;  
в) секретарь.

### **Домашнее задание**

Используя учебную литературу и возможности Интернет-ресурсов, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Архив».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна