

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»

**НЕФТЯНОЙ
ИНСТИТУТ**

**ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Краткий курс лекций
для обучающихся 2 курса очной формы обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

Нижневартовск, 2021

ББК 65.052

Д 63

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «ЭТД»
Протокол № 9 от 15.10.2021 г.
Председатель Тен М.Б.

УТВЕРЖДЕНО

Председателем методического совета
НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Хайбулина Р.И.
«27» октября 2021 г.

Краткий курс лекций для обучающихся 2 курса очной формы обучения образовательных организаций среднего профессионального образования по ОП. 06 Документационное обеспечение управления специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ), разработан в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69 и примерной программы по дисциплине.

2. Рабочей программой дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, утвержденной на методическом совете НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протокол №3 от 31.08.2021 года.

Разработчик:

Дембицкая Елена Валерьевна, преподаватель Нефтяного института (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Плотникова Т.В., преподаватель Нефтяного института (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Султанова Г.Ю., главный бухгалтер ООО «ФОРС».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нефтяной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

ВВЕДЕНИЕ

Краткий курс лекций по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления разработан на основе рабочей программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69 и рабочей программы по дисциплине.

Целью и задачей курса лекций являются углубление знаний в области учебной дисциплины Документационное обеспечение управления, развития умения использовать приобретенные знания в профессиональной деятельности.

Курс лекций может служить методическим пособием для преподавателя при изложении теоретического материала, а также может быть использован обучающимися всех форм обучения, как для изучения и подготовки к зачету/экзамену, так и для общего развития.

По окончании изучения дисциплины обучающиеся должны:

- знать содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- знать системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
- уметь грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- иметь представления об организации движения документов;
- владеть правилами и формами деловой и коммерческой переписки, в том числе с зарубежными партнерами на иностранных языках.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ТЕМ

Номер темы	Наименование темы	Кол-во часов
1	2	3
1	Тема 1. Документ и система документации	2
2	Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	2
3	Тема 2.1 Справочно-информационные документы	2
4	Тема 3. Кадровая документация	2
5	Тема 4. Договорно-правовая документация	2
6	Тема 4.1. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2
7	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	4
8	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	4

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ

Вопросы для изучения:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Документ и его функции.
3. Системы документации.
4. Стандартизация и унификация системы ДОУ.

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности – своевременность получения и достаточность информации.

В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д.

Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) (делопроизводство, офисные технологии, информационные технологии в управлении) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Главные задачи ДОУ:

- 1) обеспечение эффективной работы организаций различного профиля;
- 2) совершенствование управленческого труда;
- 3) удешевление и сокращение управленческого аппарата. Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизо-

ванную, децентрализованную или смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняются централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма.)

Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Другими словами, делопроизводство — это комплекс мероприятий по обеспечению ДОУ предприятия или организации.

Носитель — это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в т.ч. в преобразованном виде.

В течение многих веков и в настоящее время наиболее распространенным носителем документной информации является бумага. Наряду с ней сейчас широко используются и новые носители – магнитные- лента, диски, позволяющие использовать для документирования технические, в т.ч. автоматизированные средства.

Документирование может осуществляться на естественном языке и на искусственных языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы — документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях — документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной.

2. Документ и его функции.

Документ (от лат. поучительный пример, свидетельство, доказательство) — это письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу. Именно документ — основа информационной системы предприятия. Он выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Документом называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-нибудь предмете.

К важнейшим функциям документов относятся:

Информационная функция. В документе фиксируются факты, собы-

тия, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Организационная функция. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Коммуникативная функция, обеспечивающая внешние связи предприятий и организаций.

Юридическая функция. Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, правовые акты органов государственного управления и т.д.).

Воспитательная функция. Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

3. Системы документации

Любой документ является элементом системы документации более высокого уровня. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Все документы делят на официальные и документы личного происхождения.

К личным относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или общественных обязанностей: личная переписка, воспоминания (мемуары), дневники.

Официальные документы создаются организациями или должностными лицами по определенным правилам (стандартам). Причем к официальным документам относят и документы, удостоверяющие личность человека и его права, а также содержащие сведения биографического характера (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.).

Все официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства.

Классификация документов.

Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

а) документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений;

б) документы по функциям управления. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

1. По способу документирования:

рукописные; электронные; графические; кино-, фотодокументы.

2. По сфере использования:

организационно-распорядительные; финансовые; научно-технические; отчетно-статистические и т.п.

3. По содержанию: простые; сложные.

4. По месту составления: внутренние; внешние.

5. По степени гласности (гриф ограничения доступа):

открытые; с грифом ограничения доступа («для служебного пользования»; информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна»; информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» – информация, составляющая государственную тайну).

6. По происхождению:

официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия); личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

7. По юридической силе: оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором); копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы); отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия); заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу); выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью); дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник); выдаются при утере или уничтожении подлинника.

8. По форме изложения (степени унификации): индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);

трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении); типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления – типовые инструкции); примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии); унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

9. По срокам исполнения: срочные (с указанием срока исполнения); несрочные.

10. По срокам хранения: временного хранения (до 10 лет); долговременного хранения (свыше 10 лет); постоянного хранения.

4. Стандартизация и унификация системы ДОУ

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде до-

кументов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов проводится в целях:

- сокращения количества применяемых документов;
- типизации их форм, повышения качества;
- снижения трудоемкости их обработки;
- достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления;
- более эффективного использования вычислительной техники. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД). Работа по унификации включает:
 - разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
 - внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД;
 - внедрение разработанных отраслевых классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ);
 - ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;
 - разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
 - разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Стандарт – нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде стандартов.

Установлены следующие категории стандартов:

- государственные стандарты (ГОСТ);

– отраслевые стандарты (ОСТ).

Требования к разработке унифицированных форм документов:

1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с государственными стандартами. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

4. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

5. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

6. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и/или ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

7. Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

8. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

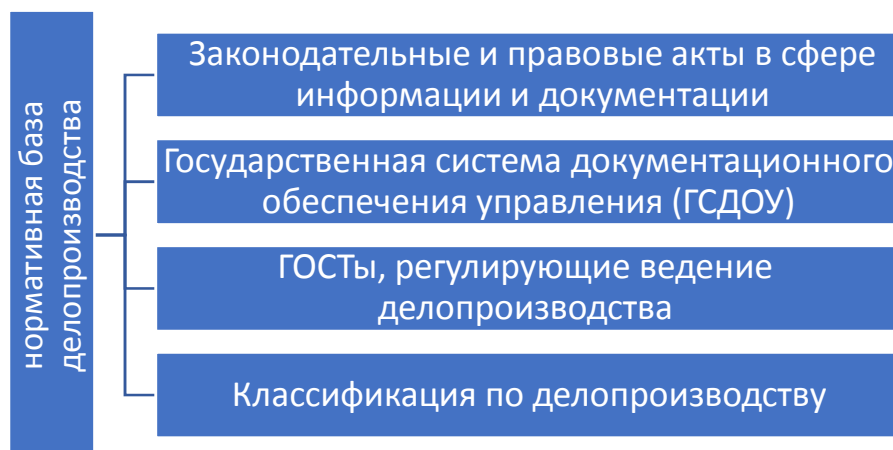
Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Нормативная база делопроизводства — это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства.

На сегодняшний день в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативов и методик, регламентирующих наиболее общие правила организации работы с документами и устанавливающих требования к оформлению официальных документов. Разработка таких документов преследует ряд целей:

- обеспечение юридической силы документа;
- организацию длительного хранения документов и последующего их использования;
- рационализацию технологии обработки документов и ее дальнейшее совершенствование.

Составляющие нормативной базы делопроизводства приведены на рис. 1.



К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства и различных органов исполнительной власти.

ГСДОУ — Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой (административной) деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (в объединениях), в учреждениях и др.

В приложениях к ГСДОУ содержится Примерное положение о службе документационного обеспечения управления (службе ДОУ). В нем рекомендованы типовые варианты ее организационных структур в зависимости от типа организации, а также сформулированы ее цели, задачи и функции.

Оформление служебных документов в России регламентировано стандартами. Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте (ГОСТ). В частности, в ГОСТ Р 6.30-2003 сформулировать основные требования к оформлению документов.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы:

- а) документирования управленческой деятельности;
- б) организации работы с документами;
- в) механизации и автоматизации работы с документами;

г) организации службы документационного обеспечения управления. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД).

УСД – комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Контрольные вопросы:

1. Нормативная база современного делопроизводства в России.
2. Что такое текстовые документы, система документации?
3. Какие виды управленческих документов вы знаете?
4. Какие функции выполняет документ в системе управления?
5. Что понимается под стандартизацией и унификацией системы ДОУ?
6. Что обозначают аббревиатуры ГСДОУ, УСД? Дайте определения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. История развития делопроизводства.
3. Основные этапы развития делопроизводства в России.
4. Расскажите о документировании на естественном и искусственных языках.

(Составить тематические презентации).

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Вопросы для изучения:

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.

1. Система организационной документации.

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий – это функция организации системы и процессов управления. Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты. Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов.

Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издадут уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных

документов.

Организационные документы – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

Организационно правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия. Виды организационных документов:

1. **Устав предприятия** – свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

2 **Устав** – это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста. Требования к составлению устава даны в Гражданском кодексе.

Устав должен содержать следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; место составления или издания документа; гриф утверждения документа; текст устава; подпись лица, утверждающего документ.

2. **Положение** – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста. Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; заголовок к тексту; гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком. Текст Положения включает следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) основные задачи;
- в) функции;
- г) права;
- д) организация работы и т.п.

3. **Инструкция** – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в це-

лях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования (например, Инструкция по делопроизводству).

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова:

ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место издания; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подпись.

На каждого работника предприятия составляется должностная инструкция – документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником.

Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия. Основные разделы текста должностной инструкции: – общие положения; – должностные обязанности; – права; – ответственность.

4. Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы; подпись.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

5. Структура и штатная численность – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей (составляется и подписывается так же, как и штатное расписание).

6. Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;

- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутри объектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

2. Система распорядительной документации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Распорядительные документы – документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Схема подготовки распорядительных документов:

- всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- согласование текста и его подписание;
- обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение).

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей:

- 1) констатирующей;
- 2) распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения.

Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения. Основную нагрузку несет распорядительная часть.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме.

В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ – постановления, РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ – приказы.

ГОСТ указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)».

Виды распорядительных документов:

1. **Приказ** (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;

- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Реквизиты приказа по основной деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа
- ПРИКАЗ;
- дата, которая будет заполнена от руки после подписания приказа;
- регистрационный номер, который заполняют после подписания, номер является порядковым с начала календарного года;
- место издания – оформляют в том случае, если оно непонятно из наименования организации;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?»;
- текст.

Последний пункт распорядительной части текста приказа имеет формулировку «Контроль исполнения приказа возложить на (наименование должности, фамилия, инициалы или наименование структурного подразделения)».

- подпись;
- гриф согласования – оформляют в случае необходимости, как правило, при внешнем согласовании;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2. Выписка из приказа – это копия части документа.

Реквизиты выписки из приказа:

- наименование организации – перепечатывается из приказа;
- наименование вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;
- дата – перепечатывается из приказа;
- регистрационный номер – перепечатывается из приказа;
- место составления – перепечатывается из приказа;
- заголовок к тексту – перепечатывается из приказа;
- текст – полностью перепечатывается констатирующая часть приказа, а из распорядительной части перепечатывают только тот пункт, ради которого делают выписку;
- подпись – без личной подписи;
- отметка о заверении копии.

3. Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно ад-

ресовано. Этот документ издают предприятия, организации, министерства, правительство, администрации городов, районов и т.д.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия или быть кратковременными, касаться быстрого решения конкретного вопроса. Реквизиты распоряжения аналогичны реквизитам приказа, распорядительная часть текста начинается со слова **ОБЯЗЫВАЮ**.

4. Указание – документ организационно-методического характера, издаваемый органами государственного управления; министерствами; ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов.

Реквизиты указания аналогичны реквизитам приказа. Распорядительная часть начинается со слова **ОБЯЗЫВАЮ** или **ПРЕДЛАГАЮ** (если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнить действия, так как они не входят в его должностные обязанности).

5. Постановление – документ, который издают высшие органы государственной власти, – комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Реквизиты постановления аналогичны реквизитам приказа. Распорядительная часть текста начинается со слова **ПОСТАНОВЛЯЕТ**. Подписывает постановление председатель коллегиального органа и секретарь.

6. Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Документ издается министерствами, ведомствами, научными советами.

Реквизиты решения аналогичны реквизитам приказа. В распорядительной части текста указывают наименование органа, принимающего решение, затем пишут слово **РЕШИЛ** (на новой строке от 0-й позиции таблицы). Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

7. Приказ по личному составу. Данными приказами оформляют прием на работу, перемещение по работе, увольнение с работы, предоставление отпусков, командировки, поощрения, наказания работников и т.д. Приказы по личному составу являются основанием для внесения записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы). В настоящее время разработана унифицированная система документации по труду, основанная на применении специальных бланков для приказов по личному составу. В случае их отсутствия приказы можно оформлять на персональном компьютере по приведенным ниже правилам.

Реквизиты приказа по личному составу:

– наименование организации; – наименование вида документа – **ПРИКАЗ**;

- дата, которую заполняют после подписания документа;

- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, номер имеет буквенное наращение «к» (кадры) или «лс» (личный состав);

- место составления;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к тексту может быть сформулирован следующим образом: «О приеме на работу», «Об увольнении», «О предоставлении отпуска», «Об объявлении благодарности». В конце заголовка рекомендуется указывать фамилию и инициалы сотрудника, в отношении которого издан приказ.

- текст. Текст приказа по личному составу, как правило, не имеет констатирующей части.

- основание;

- подпись;

- визы согласования;

- гриф согласования – оформляют при необходимости;

- подпись сотрудника об ознакомлении с приказом;

- отметка о направлении документа в дело.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к учредительным документам организации?

2. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?

3. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?

4. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?

ТЕМА 2.1. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Большинство документов, издаваемых в организациях, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

1. **Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Реквизиты протокола:

- наименование организации;

- наименование вида документа – ПРОТОКОЛ;

- дата – соответствует дате заседания, если заседание продолжается несколько дней, указывают дату начала и окончания (12–14.04.2021);

- регистрационный номер – порядковый с начала календарного года, печатается сразу;

- место составления;

– заголовок к тексту – отражает вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа, отвечает на вопрос «Чего?»;

– текст; – подпись.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть содержит постоянную и переменную информацию. Постоянная информация – слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», которые печатают от 0-й позиции табуляции. Переменная информация – фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих. Перед фамилиями председателя и секретаря ставят тире, перед фамилиями присутствующих – двоеточие. Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строку. Строки печатают через один интервал. Если присутствуют более 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается. Если в работе коллегиального органа принимают участие приглашенные из других организаций, то к их фамилиям добавляют наименование должности и наименование организации. Список приглашенных оформляют аналогично списку присутствующих. В конце вводной части указывают повестку дня. Выражение «Повестка дня» пишут от 0-й позиции табуляции и ставят двоеточие. Затем с красной строки записывают пункты повестки дня, которые нумеруют арабскими цифрами. Вопросы в повестке дня располагают по степени важности. В каждом пункте указывают обсуждаемый вопрос, фамилию, инициалы и должность докладчика.

Основная часть текста протокола делится на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ, которые пишутся от 0-й позиции табуляции, а затем ставят двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня. Затем с красной строки пишут фамилию и инициалы докладчика в родительном падеже и с прописной буквы излагают содержание доклада. Если текст доклада представлен докладчиком или застенографирован, то вместо содержания доклада пишут «Текст доклада прилагается». После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут фамилии и инициалы выступающих в именительном падеже, ставят тире и с прописной буквы пишут содержание выступления. Вопросы и ответы также фиксируют в этом разделе. После слова ПОСТАНОВИЛИ с красной строки записывают пункты постановления, каждый из которых строится по схеме: исполнитель – действие – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо. Подписывают протокол председатель и секретарь. Протокол собрания, для ведения которого избирается президиум, подписывают председатель, секретарь и члены президиума.

2. Выписка из протокола – это копия части протокола.

Реквизиты выписки из протокола:

- наименование организации перепечатывается из протокола;
- наименование вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**;

- дата – перепечатывается из протокола;
- регистрационный номер – перепечатывается из протокола;
- место составления перепечатывается из протокола;
- заголовок к тексту перепечатывается из протокола;
- текст – во вводной части указывают тот пункт повестки дня, ради которого делают выписку, из основной части перепечатывают позиции СЛУШАЛИ и ПОСТАНОВИЛИ, соответствующего номера повестки дня;
- подпись – без личных подписей;
- отметка о заверении копии.

3. **Докладная записка** – это документ, который адресуется руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержит изложение какого-то вопроса с выводами и предложениями составителя. В зависимости от содержания докладные записки делятся на информационные и отчетные. В зависимости от адресования – на внутренние (адресованы руководителю своей организации) и внешние (адресованы в вышестоящие организации). Внутренние докладные записки оформляют машинописным или рукописным способом. Их подписывает автор-составитель. Внешние докладные записки оформляют машинописным способом, их подписывает руководитель организации.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора (инициативная докладная записка), так и по указанию руководства. Реквизиты докладной записки:

- наименование организации – для внутренней докладной записки указывают наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- дата, которая заполняется от руки после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года, во внутренней докладной записке этот реквизит может отсутствовать;
- место составления – отсутствует во внутренней докладной записке;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?»);
- адресат – конкретное должностное лицо, которому адресована докладная записка;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляется в случае необходимости; – подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст докладной записки, как правило, делится на две части. В первой части излагают факты, послужившие причиной составления докладной записки, во второй – выводы и предложения составителя.

4. **Справка** – это документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий. По содержанию справки делятся на служебные и личные.

Служебные справки описывают или подтверждают факты или собы-

тия производственной деятельности организации. Такие справки составляют по указанию вышестоящей организации (внешние справки) или руководителя своей организации (внутренние справки). В тексте служебных справок приводят конкретные данные без выводов и предложений составителя.

Текст служебных справок, если они содержат много цифровых данных, можно оформлять в виде таблицы. Внешние служебные справки подписывает руководитель организации, внутренние – составитель. Если справка содержит информацию финансового характера, ее также подписывает главный бухгалтер организации.

Реквизиты служебной справки:

- наименование организации;
- наименование вида документа – СПРАВКА;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является порядковым с начала календарного года; этот реквизит может отсутствовать во внутренних справках;
- место составления – отсутствует во внутренних справках;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?»);
- адресат;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляют в случае необходимости;
- подпись;
- оттиск печати – ставится на внешней справке, если она оформлена не на бланке организации, а также, если она содержит финансовые данные.

Личные справки, как правило, удостоверяют юридический факт:

место работы, учебы, занимаемую должность, размер заработной платы и т.д. Эти справки выдают по запросам заинтересованных лиц или учреждений. Если в организации выдается большое количество однотипных личных справок, то для их оформления используют трафаретные бланки формата А5.

Реквизиты личной справки:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа – СПРАВКА;
- дата – аналогично служебной справке;
- регистрационный номер – аналогично служебной справке;
- заголовок к тексту – отсутствует в том случае, если справка оформлена на бланке формата А5;
- адресат – может отсутствовать;
- текст;
- подпись; – оттиск печати.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. Далее

приводят юридический факт. Если в справке содержатся сведения о размере заработной платы, то сначала они записываются цифрами, а затем в скобках дается их словесная расшифровка.

В том случае, если в справке отсутствует адресат, в конце текста пишут фразу «Справка выдана для предоставления в (наименование организации)». Подписывает личные справки руководитель организации, если справка содержит финансовые данные – еще и главный бухгалтер.

5. Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

Письмо составляют в том случае, если невозможно решить вопрос другими способами (посредством личной беседы, телефонного разговора). По содержанию и назначению различают следующие виды писем: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др. В зависимости от объема текста письма оформляют на бланках формата А4 и А5 (если текст содержит не более 7 строк).

Реквизиты письма:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата, которую заполняют после подписания документа;
- регистрационный номер, который является сложным индексом, содержащим номер структурного подразделения, автора документа, номер дела по номенклатуре дел, порядковый номер документа по журналу регистрации;
- ссылка на дату и регистрационный номер – оформляется в ответных письмах;
- заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?», отсутствует при использовании формата А5;
- адресат – один документ может содержать не более четырех адресатов, в противном случае составляется список рассылки;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляют в случае необходимости;
- подпись – подписывает руководитель организации или руководитель и составитель.

Письма, содержащие финансовую информацию, подписывают руководитель и главный бухгалтер;

- оттиск печати – ставится на гарантийных письмах;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (в дело подшивается последний экземпляр письма).

Текст письма должен быть простым, лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. В тексте нужно освещать только один вопрос. Все логические элементы письма следует выделять абзацами.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. В вводной часто указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д. В основной части текста излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Текст может состоять только из основной части. Все логические элементы письма выделяют абзацами.

В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений. Количество экземпляров письма равно количеству адресатов плюс один экземпляр в дело. На входящих письмах ставится отметка о поступлении документа в организацию и оформляется резолюция руководителя.

6. **Акт** – это документ, составленный группой лиц (комиссией) и подтверждающий факты, события. Акты могут составляться при различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акты инвентаризаций; приема-передачи материальных ценностей или дел; уничтожения документов; передачи дел во временное пользование; расследования несчастного случая и т.д. Акты составляются комиссией, постоянно действующей в организации или назначенной по указанию руководителя. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Реквизиты акта:

- наименование организации;
- наименование вида документа – А К Т (печатается с двойной разрядкой);
- дата – печатается сразу, соответствует дате актируемого события;
- регистрационный номер – является порядковым с начала календарного года;
- место составления;
- заголовок к тексту – как правило, отвечает на вопрос «Чего?»;
- гриф утверждения;
- текст;
- отметка о наличии приложения – оформляется при необходимости;
- подпись – документ подписывают председатель и члены комиссии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (в дело подшивается последний экземпляр акта).

Текст акта состоит из вводной и основной частей. В начале вводной части указывают основание для составления акта. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия. Далее указывают состав комиссии: должность, фамилию и инициалы председателя, а затем должности, фамилии и инициалы членов комиссии (в алфавитном порядке или в порядке субординации должностей). При необходимости оформляют список присутствующих при составлении акта с указанием их должностей, фамилий и инициалов. В ос-

новой части текста фиксируют события, излагают цели, задачи и существо проведенной комиссией работы, приводят выводы и предложения комиссии. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть оформлен в виде таблицы. В конце текста указывают сведения о количестве экземпляров акта и месте нахождения каждого экземпляра.

7. Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телефону. Телефонограмму применяют для передачи срочных распоряжений, извещений, сведений.

Реквизиты телефонограммы:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА;
- дата, которую заполняют после подписания и передачи текста документа;
- регистрационный номер, который является порядковым и оформляют после подписания документа;
- адресат;
- текст;
- подпись.

В телефонограмме оформляют дополнительную информацию:

- 1) запись о должности и фамилии сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его служебного телефона;
- 2) запись о должности и фамилии сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его служебного телефона;
- 3) запись о времени передачи телефонограммы. Текст телефонограммы не должен быть сложным. Он должен содержать не более 50 слов, не содержать труднопроизносимых слов и сложных выражений. Если телефонограмму с одним текстом передают нескольким адресатам, то к ней прилагают список адресатов с номерами телефонов.

При приеме телефонограммы ее текст следует записывать в специальный журнал. Чтобы избежать неточностей, сотруднику, принимавшему телефонограмму, рекомендуется прочитать ее текст передававшему телефонограмму, указывая знаки препинания.

После приема телефонограммы ее надо немедленно передать адресату для ознакомления.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
3. Какими нормативными документами регламентируется составление и оформлений информационно-справочных документов?

Задания для самостоятельной работы:

1. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел организации, учреждении, на предприятии?

2. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?

ТЕМА 3. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Система документации по личному составу.

Документация по личному составу – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников. Виды документов по личному составу:

1. **Трудовой договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

2. **Приказ по личному составу** – правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

3. **Личная карточка** – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

4. **Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже человека.

5. **Личное дело** – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

6. **Характеристика** – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

7. **Автобиография** – документ, в котором от руки должны быть отражены в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме, общественной активности.

8. **Резюме** – краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место (самореклама).

9. **Лицевой счет по заработной плате** – документ, содержащий сведения обо всех видах выплат и удержаний из заработной платы сотрудника.

10. **Личная доверенность** – это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина). Личная доверенность имеет следующие реквизиты: назначение вида документа, дату, фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность, содержание, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие системы документации вы знаете?
2. В чем суть каждой из систем?

Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. Составление схемы документирования при приеме на работу, при переводе сотрудника, при увольнении.
3. Подготовка сообщения и презентации по одной из тем:
 - «Документирование управленческой деятельности»;
 - «Требования к языку и стилю организационно-распорядительных документов».

ТЕМА 4. ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Вопросы для изучения:

1. Понятие договора (контракта). Основные разделы контракта.
2. Договор на возмездное оказание услуг.
3. Транспортные договоры, оформление договора транспортной экспедиции.
4. Типовая форма кредитного договора.

1. Понятие договора (контракта). Основные разделы контракта.

Коммерческий контракт (договор) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении или регулировании каких-либо отношений.

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить, т. е. направление оферты (коммерческое предложение). Оферта должна содержать основные условия, предлагаемой сделки (ГКРФ). Принятие предложения другой стороной считается акцептом (соглашением).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его, и если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составившей проект.

Составными частями контракта являются:

1. Название вида и заголовки документа (договор о купле - продажи)
2. Дата;
3. Место составления;
4. Номер (индекс);
5. Наименование сторон (полные названия фирм);
6. Предмет контракта;
7. Условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки;
8. Условия и сроки оплаты;
9. Порядок расчета;
10. Порядок сдачи – приема выполненных работ;
11. Ответственность сторон (штрафные санкции);

12. Гарантии, страхование, форс-мажорные обстоятельства (военные действия, природные явления), т. е это условия, разрешающие переносить срок исполнения договора в случае наступления не зависящих от сторон обстоятельств;

13. Переход права собственности и риска;

14. Порядок разрешения споров (Арбитражный суд);

15. Юридические адреса сторон (указание почтовых адресов полностью, банковских реквизитов, номера телефонов и факсов);

16. Подписи, должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);

17. Печать фирм – контрагентов.

Коммерческие договоры хранятся 3 года после истечения срока договора при условии завершения ревизии по ним.

2. Договор на возмездное оказание услуг.

Услуга – это работа на заказ, которую не дает самостоятельного продукта. Услуги бывают возмездные и безвозмездные. По договору возмездного оказания услуг исполнитель оказывает услуги, а заказчик оплачивает их.

Правила «Возмездное оказание услуг» применяются, к договорам об услугах связи, медицинским, ветеринарным, аудиторским, консультационным, маркетинговым, услугам по обучению, туристическому обслуживанию.

Услуги подлежат оплате в размере, в сроки и на условиях, предусмотримых договором. Оплата не обязательно в деньгах.

Общим правилом, предусмотренным ГК РФ, является недопустимость одностороннего отказа от исполнения обязательств, заказчик в праве отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг. При этом он возмещает фактически понесенные расходы (затраты) если же откажется исполнитель, его обязанность более строгая: полное возмещение убытков, причиненных отказом предоставить обещанную по договору услугу.

3. Транспортные договоры, оформление договора транспортной экспедиции.

По договору транспортной экспедиции одна сторона – **экспедитор** – обязуется за счет клиента – грузоотправителя или грузополучателя – выполнить (организовать выполнение) услуг, связанных с перевозкой. Договор возмездный. Согласно ГК РФ договором могут быть предусмотрены обязанности экспедитора организовывать перевозку транспортом и по маршруту, избранному клиентом.

Возможно заключение договора перевозки груза, с обеспечением отправки и получения груза экспедитором от своего имени либо от имени клиента. Эти моменты (условия) должны быть четко предусмотрены договором транспортной экспедиции. Обширный перечень дополнительных услуг, которые могут быть оказаны клиенту содержатся в ГК РФ.

Среди этих услуг: получение требуемых для экспорта и импорта до-

кументов, выполнение таможенных процедур и других формальностей, уплата пошлины, сборов, проверка качества и состояния груза.

Заключение договора перевозки пассажиров удостоверяется билетом, сдача багажа – квитанцией. Формы этих документов утверждаются в соответствии с правилами транспортного законодательства.

Провозная плата определена тарифами, а если утвержденных тарифов нет, - соглашением сторон. В обеспечении оплаты провоза перевозчик имеет право удерживать перевозимые грузы и багаж(ГК РФ).

4.Типовая форма кредитного договора.

Согласно кредитного договора банк (или другая кредитная организация), кредитор обязуется предоставить денежные средства заемщику.

Договором определяются размер, условия кредита, обязательства возврата кредита с уплатой %. Кредитор (банк) должен иметь лицензию на осуществление банковских операций. Договор должен быть в письменной форме.

Кредитор может отказаться от предоставления кредита при обстоятельствах, свидетельствующих, что сумма кредита не будет возвращена ввиду веских причин: например, при неудовлетворительной структуре платежного баланса, т.е. неплатежеспособному заемщику банк вправе отказать в выдаче кредита и заключении кредитного договора, а если неплатежеспособность выявится позже, договор может быть расторгнут по инициативе кредитора.

Предмет кредитного договора – только денежные средства, предоставляемые заемщику на определенное время. (Приложение 1)

Вопросы для самоконтроля:

1. Коммерческий контракт представляет собой ...?
2. Что такое оферта?
3. Акцепт – это ...?
4. Перечислить составные части контракта.

ТЕМА 4.1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННЫХ ПИСЕМ. ФОРМУЛЯР ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Вопросы для изучения:

1. Как подготовить письмо-претензию.
2. Как составить письмо претензию.
3. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.

1. Как подготовить письмо-претензию.

Как подготовить письмо-претензию ГОСТ Р ИСО 10002-2020 «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей.

Руководящие указания по управлению претензиями в организациях», который ввели в действие 4 апреля 2021 года, определяет претензию так:

Претензия — выражение неудовлетворенности: продукцией; работой организации; непосредственно процессом управления претензиями в ситуациях, где явно или неявно ожидается ответ или решение.

Если имеет место выражение претензии одной компании к другой, важно, чтобы ваш деловой партнер действительно что-то нарушил: договор, соглашение, условия поставки, правила, предписания или закон.

В таком случае ваша претензия будет обоснованной. Основанием станет требование соблюдения нарушенные обязательства. Это очень важный момент. При подготовке документа нужно четко представлять себе, какие права нарушили, какой пункт соглашения не соблюли, какое условие не выполнили. В противном случае, ваша претензия (рекламация) не будет иметь смысла. Еще один практический совет.

Письмо лучше писать «по горячим следам», т.е., сразу после того, как зафиксировали нарушение обязательств.

Это нужно, по крайней мере, по двум причинам:

- Если виновная сторона признает вину и хочет её исправить, в этом случае высока вероятность решить проблему с минимальными потерями.

- Если вина не признается, процесс может затянуться и превратиться в судебную тяжбу, поэтому чем раньше вы его начнете, тем лучше. Образец письма-претензии (Приложение 2, 3)

Прежде чем составлять письмо, подготовьте весь необходимый фактический материал и документацию. Это могут быть договор или соглашение с партнером, нарушившим условия, судебные предписания, которые обязывают его предпринять соответствующие меры и т.д.

Подготовьте копии всех этих документов — позже приложите их к основному письму. Если в тексте будете ссылаться на статьи нормативно-правовых актов, то заранее подготовьте все эти ссылки. Даже если вы пишете по горячим следам, и вас переполняют эмоции, на тексте это не должно отразиться.

Стиль документа должен быть деловым, лаконичным и нейтральным. Не следует опускаться до грубостей и угроз. Возможно, ваша проблема стала просто недоразумением и ваш партнер согласится пойти на уступки. В таком случае, отсутствие грубости поможет сохранить хорошие отношения.

Важны вежливые фразы в начале и в конце текста претензии. Они настраивают адресата на конструктивный диалог. Допустимые фразы в тексте претензии

Фразы в начале и в конце текста претензии	Формулировки
В начале текста	Направляем Вам претензию на ...; Предъявляем Вам претензию в связи с ...; Заявляем Вам претензию в отношении ...; Высылаем Вам акт экспертизы от _____ № _____, из которого следует, что ...; Наш заказчик предъявляет Вам претензию в отношении качества ...;

	В партии товара, отгруженной ...обнаружена недостача ...; При приемке товара, поступившего (дата) по накладной № ... была установлена недостача ... и др.
В конце текста	Просим Вас (предлагаем Вам) заменить дефектный товар новым (отправить нам новую партию товара); Просим Вас (предлагаем Вам) допоставить недостающий товар; Просим Вас (предлагаем Вам) возместить стоимость поврежденного товара; Просим Вас (предлагаем Вам) возместить понесенные нами убытки; Просим Вас (предлагаем Вам) предоставить скидку с цены в размере ___%; Просим Вас (предлагаем Вам) перечислить на наш расчетный счет сумму в ____; Просим Вас (предлагаем Вам) компенсировать расходы в сумме ____ и др.

2. Как составить письмо претензию.

Несмотря на то, что претензия пишется в произвольной форме, она является деловым письмом, имеющим определенную структуру и правила составления.

В самом общем виде любое деловое письмо состоит из следующих элементов: Адресат. Тема письма. Заголовок. Обращение. Преамбула. Основная часть. Резюме. Приложения. Дата. Подпись.

Все эти элементы будет содержать и данный документ.

Рассмотрим их по порядку.

Адресат. Как правило, им выступает непосредственный руководитель организации, к которой предъявляется претензия. Не стоит адресовать её начальникам отделов, руководителям служб или иным лицам. Генеральный директор сам переадресует письмо тому, кто будет заниматься этим вопросом.

Тема письма. Должна быть максимально конкретной и информативной. Хорошо если уже в самой теме будет присутствовать название и номер документа, которые стали основанием для написания письма:

О несоблюдении условий договора №34 от 23.05.2017;

О ненадлежащем качестве услуг по договору №45 от 26.06.2017;

О задержке поставки по договору №56 от 01.07.2017.

Не стоит обозначать тему претензии как «Претензия». Заголовок письма. Может быть кратким — ПРЕТЕНЗИЯ.

Обратите внимание, что этот заголовок обязательно должен фигурировать в письме. Не стоит начинать сразу с обращения к руководителю. Почему это важно? Дело в том, что такой заголовок дает основания рассматривать это письмо именно как претензию и соответствующим образом реагировать на нее согласно ГОСТу Р ИСО 10002-2020.

Преамбула и основная часть в претензии, как правило, совпадают.

Преамбула:

Направляем вам претензию в отношении...;

Выражаем претензию в связи...;

Предъявляем претензию по поводу... В этом же предложении дается изложение сути проблемы — основной части, в которой дается ссылка на документы, положения которых были нарушены.

Резюме. В этой части письма изложите ваши требования: возмещение убытков, поставка дополнительных экземпляров продукта — зависит от условий договора. Можно, но не обязательно, сообщить о своем намерении отстаивать интересы в судебном порядке.

Приложение. Обязательная часть письма-претензии. Копии всех документов, упоминаемых в тексте, — накладные, чеки, акты, договоры — нужно приложить к тексту. Чем больше бумаг, подтверждающих вашу правоту, тем лучше. Разумеется, что не нужно прикладывать тексты законов, на которые есть ссылка в документе. Достаточно указать название закона, статьи и пункты.

Оформление приложения осуществляется стандартным образом:

Приложения:

Копия договора №34-С на поставку рекламных буклетов от 17.06.2021 на 3 л. в 1 экз.;

Копия накладной №Н-885577;

Копия платежного поручения № 345 от 23.06.2021 и т.д.

Подпись. Её должен поставить генеральный директор. Возможен вариант, что подписать документ может главный юрист организации, при условии, что его должность не ниже начальника отдела. В случае, если должность юриста окажется ниже или в штате вашей компании всего один юрист, то продемонстрировать его наличие можно, подписав письмо следующим образом:

Юрисконсульт высшей категории И.Я. Соломенный

Генеральный директор З.Г. Рукавишников.

Причины, по которым нужно продемонстрировать наличие в вашей компании юриста, очевидны.

3.Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.

Исковое заявление - это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения.

Исковое заявление подлежит оплате госпошлиной. Оно направляется в арбитражный суд области, края, республики по месту нахождения ответчика (предприятия, организации, учреждения, которое нарушило права или законные интересы истца).

Исковые заявления подаются в арбитраж, с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Подывая исковое заявление в арбитраж, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отсылку копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора.

Ответчику могут не направляться лишь копии тех документов, которые были высланы ему ранее с претензией и которые должны иметься у ответчика.

Реквизиты искового заявления:

1. Наименование арбитража.
2. Наименование и адреса спорящих организаций.
3. Наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации.
4. Изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска.
5. Ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств.
6. Требования истца.
7. Причины возражения другой стороны.
8. Сумма иска.
9. Дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих представлению в арбитраж, указывается в инструктивных письмах. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес Арбитражного суда или передаётся непосредственно в канцелярию суда. Примеры формуляров (Приложение 4,5)

ТЕМА 5. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вопросы для изучения:

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Регистрация документов и информационно-справочная работа.

1. Понятие и принципы организации документооборота

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Организация документооборота – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Принципы организации документооборота:

- а) оперативность (чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно);
- б) единообразии (порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными);
- в) однократность (каждое перемещение документа должно быть оп-

равданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов).

Главное правило документооборота – оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда. Объем документооборота – общее количество документов за определенный промежуток времени.

Учет внутреннего годового документооборота позволяет:

- а) определить загрузку организации в целом;
- б) определить соответствие маршрутов движения документов задачам структурных подразделений или должностных лиц; документооборот
- в) установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для работы аппарата управления;
- г) разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов;
- д) рассчитать численность службы ДОУ;
- е) определить потребность в организационной и вычислительной технике.

Документопоток – организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

- а) горизонтальные (связывают организации одного уровня управления);
- б) вертикальные (восходящие и нисходящие).

По отношению к управленческому объекту:

- а) входящие (документы, поступившие на предприятие, в учреждение, в организацию);
- б) исходящие (официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия);
- в) внутренние (документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы).

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

- а) объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;
- б) структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;
- в) режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной дея-

тельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т.д.) разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

Документопоток входящих документов составляют:

- а) документы вышестоящих организаций, органов власти;
- б) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- в) документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- г) жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

1. Прием входящих документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем референтом при отсутствии экспедиции. Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата, должна пройти обработку в канцелярии.

2. Первоначальная (экспедиционная) обработка. Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению.

Проверяется целостность конвертов – все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю. На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа. Отметку при поступлении документа проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации. В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям.

Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих подразделений.

Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации. Распределение поступивших документов во многом определяет прямооточность их движения. В малых организациях всю

первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя. Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем.

Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль движения таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

3. Предварительное рассмотрение и распределение.

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью – отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20 % всей документации. На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя. При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

4. Регистрация.

5. Рассмотрение документов руководством. Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления. Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях. Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

6. Исполнение резолюций. С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль. Все перемещения документа между структурными подразделе-

ниями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте. Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

7. Отправка ответных документов. При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии/секретарь-референт.

3. Прохождение исходящих и внутренних документов.

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;
- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается. Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях – материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю.

Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем-референтом или в отдельных случаях исполнителем представляются руководителю на подпись.

Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются. Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

В экспедиции (в канцелярии, секретарем) отправляемые документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправок, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Канцелярией, секретарем или экспедицией документы должны быть отправлены в день их поступления. Что касается внутренних документов, то они проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому

маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т.п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

4. Регистрация документов и информационно-справочная работа

Регистрация документа – запись данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в учетную форму. Этот номер проставляется на документе. Регистрация необходима:

- для обеспечения сохранности документов;
- для удобства поиска документов;
- для учета и контроля исполнения документов.

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты/договоры коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа. Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия.

Например, регистрационный номер документа № 72/1-5 включает:

72 – порядковый номер документа по журналу регистрации;

1-5 – номер дела по номенклатуре.

Виды регистрации:

1. Журнальная. Журнальная регистрация наиболее надежна и рекомендуется при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов. Недостаток – медленный поиск, особенно при больших объемах документов.

2. Карточная. Карточная регистрация дает возможность регистраци-

онные карточки располагать по различным признакам: хронологическому, авторскому, объектовому, географическому и т.п.

Копируя карточки, можно вести картотеки, как в библиотеке, по различным признакам. Поиск более оперативен, чем при журнальной форме. Недостаток – возможны потери карточек.

3. Компьютерная. Компьютерная регистрация наиболее удобный и оперативный вид регистрации, так как позволяет вести поиск по любому реквизиту документа.

Недостаток – возможна потеря информации из-за технических причин (вирусы, сбои в работе ПК). Для этого проводят резервное копирование регистрационных файлов. Для регистрации документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала.

Система регистрации на ПК может быть создана:

- в среде систем управления базами данных (Access);
- с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus);
- в текстовом редакторе «Word» с помощью таблицы;
- другими программными средствами.

Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна» и др.), определяется специальными инструкциями.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документооборот, документопоток?
2. Сформулируйте принципы документооборота.
3. Опишите порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.
2. Подготовка творческой работы по одной из предложенных тем:
 - «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»;
 - «Системный подход к управлению электронными документами».

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вопросы для изучения:

1. Оперативное хранение документов.
2. Хранение документов.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Формирование и оформление дел.
5. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

1. Оперативное хранение документов

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит оперативное хранение и использование документов.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 **оперативное хранение документов** - это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

При этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Другими словами, под **оперативным хранением** понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: "На исполнении", "Срочно", "Для коллегии", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.⁴

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Говоря о хранении документов, необходимо отметить, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

Также затрагивая вопросы оперативного хранения, можно обратить внимание на следующую тенденцию: в последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Т.о. использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

2. Хранение документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Сроки хранения документов. В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Часть из них содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. После

использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение. Дальнейшее их хранение нецелесообразно. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Но есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

В связи с этим определены разные сроки хранения документов.

Срок хранения документов может быть: временным (до 10 лет); временным (свыше 10 лет); постоянным.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы. Затем они сдаются в архив организации.

Сроки хранения документов не зависят от того, в какой форме они созданы: бумажной или электронной. Возможность и длительность использования документов определяется значением заключенной в них информации. Поэтому назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией. Для документов, отобранных для временного хранения, важно определить, в течение какого времени они могут быть нужны. Поэтому определение сроков хранения отдельных документов — это еще одна важная задача экспертизы ценности документов.

3. Составление номенклатуры дел.

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку.

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении обязательно. Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений. В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура.

Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенкла-

туру большой организации составляет делопроизводственная служба.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации. О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

4. Формирование и оформление дел.

Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело, в соответствии с номенклатурой дел, и систематизация документов внутри дела.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: – распределение и раскладка исполненных документов в дела; – расположение документов внутри дел в определенной последовательности; – оформление обложек дел. Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения.

В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела отдельно. В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела). 69 Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке.

Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы/распоряжения о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело. Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело.

Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки. Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела. Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела. После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив.

Отдельная опись составляется на дела по личному составу организации. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах.

Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах. В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел. Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые

документы для пополнения ими справочного аппарата архива. До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

5. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов – это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление документов, сдаваемых в архив;
- составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение сохранности дел;
- передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Экспертная комиссия (ЭК) организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения: постоянного хранения; временного хранения (свыше 10 лет); временного хранения (до 10 лет); подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, например, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в государственный или муниципальный архив при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям. Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются.

Уничтожение документов и дел оформляется актом. Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

- 1) документы в деле переформируют и располагают в хронологическом порядке;
- 2) нумеруют листы дела в правом верхнем углу;
- 3) в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;

4) на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;

5) переплетают дело;

6) на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение дела.

2. Что понимают под номенклатурой дел?

3. Охарактеризуйте виды хранения дел.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составление глоссария по теме.

2. Подготовка сообщения и презентации по теме «Архивное хранение».

3. Разработка кроссворда по определениям дисциплины ДОУ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2019 – 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

Печатные учебные издания **дополнительной литературы**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2016. – 299 с.

2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2016. – 832 с.

Электронные учебные издания **дополнительной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия: Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный

ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Источник: <https://www.sekretariat.ru/article/210986-qqq-17-m7-pismo-pretenziya>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ТЕМ	3
ТЕМА 1 ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ	4
ТЕМА 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	11
ТЕМА 2.1 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	17
ТЕМА 3 КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	24
ТЕМА 4 ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	25
ТЕМА 4.1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННЫХ ПИСЕМ. ФОРМУЛЯР ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ	27
ТЕМА 5 ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	31
ТЕМА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	43
ПРИЛОЖЕНИЯ	45

Кредитный договор.

Город _____

(дата прописью)

_____ (наименование организации кредитора)

в лице _____
(должность, Ф.И.О)

действующего на основании _____
(устава, учредительного договора, наложения)

именуемого далее – Кредитор, и _____

_____ (наименование и адрес организации заемщика)

в лице _____
(должность, Ф.И.О)

действующего на основании _____
(устава, учредительного договора, наложения)

именуемого далее – Заемщик, заключили настоящий договор о следующем:

1. Кредитор обязуется предоставить Заемщику кредит на сумму

_____ а Заемщик обязуется возратить полученную сумму и уплатить % на нее.

2. Заемщик обязуется уплатить Кредитору проценты на кредит в размере

_____ и в следующем порядке: _____

3. Кредит предоставляется _____

_____ указывается либо дата либо предельный срок, не позднее которого предоставляется кредит.

4. Проценты на сумму кредита уплачиваются в следующие сроки: _____

5. Заемщик обязуется возратить кредит в следующем порядке: _____

6. В случае изменения Центробанком РФ ставки рефинансирования Кредитор вправе в одностороннем порядке увеличить размер % за пользование заемными средствами, предусмотренный п.2 настоящего договора.

7. Кредитор вправе отказать от предоставления кредита при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что кредит не будет возвращен Заемщиком в срок.

8. Заемщик вправе отказать от кредита полностью или частично, уведомив Кредитора до срока его предоставления, указанного в п.3 настоящего договора.

9. Заемщик предоставляет обеспечение возврата кредита.

10. Сумма кредита может быть возвращена досрочно (с согласия кредитора).

11. При просрочке возврата кредита Заемщик должен уплатить % на сумму кредита со дня, когда он обязан был возратить кредит, и до дня фактического возврата в размере, предусмотренном п.1 ст.395 ГК РФ, безотносительно к уплате % согласно п.2 настоящего договора.

12. Во всем, что не регулировано настоящим договором, стороны будут руководствоваться нормами ГК РФ и др. федеральных законов.

13. Договор составлен в _____ идентичных экземплярах.
(количество)

14. Адреса и банковские реквизиты сторон:

Кредитор: _____

Заемщик: _____

Подписи представителей: _____

Печати.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ООО «ЮгТрансРемонт»
Энергетиков пер., 3а,
г. Ростов-на-Дону, 344010
Тел. (863) 295-57-98
Факс (863) 295-53-80
ОКПО 03842809; ОГРН
10377003887966;
ИНН/КПП 77097033141/771002002

Директору ООО «Монтаж»
Прохорову П.О.
Правды ул., 15, стр. 1,
г. Ростов-на-Дону, 344014

03.06.2021 № 52/03-08

На № _____ от _____

О нарушении обязательств

Уважаемый Петр Олегович!

Вашей фирмой 25.04.2021 по железнодорожной накладной № 269413 были отгружены пневмоинструменты в количестве 50 комплектов по счету № 35-918, который был оплачен нами в полном объеме.

В связи с тем что при проверке вагона на пограничной станции была обнаружена недостача двух комплектов пневмоинструментов, о чем свидетельствует коммерческий акт от 30.04.2021 № 14388/264, просим Вас допоставить нам 2 комплекта пневмоинструментов или возместить их стоимость.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор

Портнов

К.М. Портнов

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ООО «ЮгТрансРемонт»
Энергетиков пер., 3а,
г. Ростов-на-Дону, 344010
Тел. (863) 295-57-98
Факс (863) 295-53-80
ОКПО 03842809; ОГРН
10377003887966;
ИНН/КПП 77097033141/771002002

Директору ООО «Монтаж»
Прохорову П.О.
Правды ул., 15, стр. 1,
г. Ростов-на-Дону, 344014

03.06.2021 № 52/03-08

На № _____ от _____

О нарушении обязательств

Уважаемый Петр Олегович!

Вашей фирмой 25.04.2021 по железнодорожной накладной № 269413 были отгружены пневмоинструменты в количестве 50 комплектов по счету № 35-918, который был оплачен нами в полном объеме.

В связи с тем что при проверке вагона на пограничной станции была обнаружена недостача двух комплектов пневмоинструментов, о чем свидетельствует коммерческий акт от 30.04.2021 № 14388/264, просим Вас допоставить нам 2 комплекта пневмоинструментов или возместить их стоимость.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор

Портнов

К.М. Портнов

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании стоимости недостачи груза
при перевозке грузов автотранспортом

Сумма _____ руб.

При приемке продукции (товара), доставленной ответчиком на автомашине № _____ по товарно-транспортной накладной № _____ от « ____ » _____ 200 г. в порядке централизованных перевозок грузов, установлена недостача _____ мест весом _____

Факт недостачи удостоверен распиской приемщика груза и шофера на товарно-транспортной накладной, а также приемо-сдаточным актом, составленным с участием тех же лиц.

Заявленную нами претензию № _____ от « ____ » _____ 200 г. об оплате стоимости недостающего груза ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим мотивам: _____

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____
(указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь ст. _____ Устава автомобильного транспорта, просим взыскать с ответчика в пользу истца _____ руб., составляющие стоимость недостающего груза, _____ % годовых в сумме _____ руб. за пользование чужими средствами и в возмещение расходов по госпошлине _____ руб, а всего _____ руб.

Приложение:

1. Копия претензии и доказательство ее отсылки ответчику.
2. Ответ на претензию.
3. Товарно-транспортная накладная № ____ от « ____ » _____ 200 г.
4. Присмо-сдаточный акт.
5. Копия счета.
6. Доказательство отправки копии искового заявления ответчику.
7. Поручение о перечислении госпошлины. Другие документы, обосновывающие исковые требования на _____ листах.

**Руководитель предприятия
или его заместитель:** _____

(подпись)

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании стоимости
недостающей продукции (товара)**

Сумма _____ руб.

При приемке продукции (товаров), прибывшей в наш адрес по накладной № _____ от « ____ » _____ 200_ г. в вагоне (контейнере, автофургоне) № _____, отправленной _____

(наименование грузоотправителя)

установлена недостача _____ на сумму _____

(наименование продукции)

_____ руб., что подтверждено актом приемки № _____ от « ____ » _____ 200_ г., составленным с участием представителя _____

(общественной, другой организации)

Недостача произошла вследствие _____

(указать причины)

Счет ответчика № _____ от « ____ » _____ 200_ г., выставленный за поставленную продукцию (товар), нами оплачен полностью.

Заявленную нами претензию № _____ от « ____ » _____ 200_ г., ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим мотивам: _____

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____

(указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь _____, просим взыскать с ответчика в нашу пользу _____ руб., составляющие стоимость недостающей продукции, _____ % годовых за пользование чужими средствами в сумме _____ руб. и в возмещение расходов по госпошлине _____ руб., а всего _____ руб.

Приложение:

1. Копия претензии и доказательство ее отправки ответчику.
2. Ответ на претензию.
3. Акт приемки продукции № _____ от « ____ » _____ 200_ г.
4. Удостоверение представителя общественности (другой организации).
5. Расчет суммы претензии.
6. Поручение о перечислении госпошлины.
7. Доказательство отправки копии искового заявления ответчику.
8. Другие документы, обосновывающие иски требования на _____ листах.

**Руководитель предприятия
или его заместитель:** _____

(подпись)

В областной Арбитражный суд

Дата _____

№ _____

Адрес: _____

Истец: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты _____

Ответчик: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты _____

Соответчик: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты _____

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Краткий курс лекций
для обучающихся 2 курса очной формы обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

Краткий курс лекций
разработал преподаватель: Дембицкая Елена Валерьевна

Подписано к печати 27.10.2021 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем **3,1** п.л.

Заказ

1 экз.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)

НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ

**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,

г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.