**Здравствуйте, ребята!**

**Сегодня у нас практическая работа по дисциплине ДОУ. Вы должны изучить материал, выполнить 2 задания (оформить таблицу, выполнить тест).**

**Рассмотреть, как заполняют унифицированную форму бланка приказа.**

**Выполненные работы присылать на эл. почту по адресу:** **ssazhenskaya@mail.ru** **или**

**на Вайбер 8 9503415010**

**Организационно-распорядительная документация: виды, требования к оформлению, автоматизация**

 Организационно-распорядительная документация (ОРД) — это обширный пласт документов, фиксирующих права и обязанности работников и их работодателей, их задачи, цели и функции. Они оформляются по определенным требованиям, которые сведены в ГОСТ по оформлению ОРД 7.0.97-2016. Несоблюдение этих требований влечет недействительность организационно-распорядительных документов.

**Виды ОРД**

Весь массив организационно-распорядительной документации с некоторой долей условности можно разбить на три группы:

* организационная;
* распорядительная;
* справочно-информационная.

Организационные документы необходимы для регламентирования деятельности организации. Именно с их помощью фиксируются права и обязанности работников и работодателей, закрепляется их взаимная ответственность. Организационная документация — это уставы, штатные расписания, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка, многие другие документы, создаваемые внутри компании на основании действующего законодательства.

Распорядительные документы создаются при постановке конкретных задач внутри организации. В эту категорию входят распоряжения, решения, приказы, постановления и другие документы, издаваемые для решения тех или иных практических задач.

Справочно-информационные документы необходимы для информирования работников и работодателей об установленных правилах, произошедших событиях и их обстоятельствах, результатах принятых мер и другом. В эту категорию входят служебные письма, докладные записки, справки, прочие подобные документы.

Ниже приведен перечень распространенных видов организационно-распорядительной документации. В него входят:

* приказы о назначении и увольнении;
* положения о конфиденциальности;
* руководства по информационной безопасности;
* правила замены вычислительной техники;
* должностные инструкции персонала;
* регламенты разграничения доступа к информации;
* описания технологических процессов;
* трудовые договоры и дополнения к ним;
* инструкции по обеспечению охраны помещений;
* объяснительные записки;
* приказы о премировании и депремировании;
* распоряжения о мерах, необходимых для непрерывности бизнес-процессов;
* расписания несения дежурства на объектах.

Это — далеко не исчерпывающий перечень. На практике в организациях, помимо перечисленных, издаются многие другие документы.

**Требования к оформлению ОРД**

В полном объеме эти требования представлены в упомянутом выше ГОСТ 7.0.97-2016, который пришел на смену ГОСТ 6.30-2003. Изменение стандартов было связано с развитием делопроизводства. Все шире стали применяться системы электронного документооборота, все более широкое распространение получили цифровая подпись и другие атрибуты. Стоит предостеречь тех делопроизводителей, которые ошибочно ориентируются на устаревший ГОСТ по оформлению ОРД при создании документов: это нарушение закона.

Организационно-распорядительная документация должна быть выдержана в строгом, нейтральном стиле. В ней не должно быть оценочных суждений, эмоциональности и элементов разговорной речи. Информация, содержащаяся в документах, должна быть:

* краткой, емкой;
* однозначной, единообразной;
* последовательной.

Существует исчерпывающий перечень реквизитов, которые можно включать в организационно-распорядительную документацию. В их число входят:

* государственный герб РФ;
* герб субъекта РФ;
* логотип организации или ее товарный знак;
* код формы организационно-распорядительного документа;
* код организации;
* название организации, в которой был издан документ;
* ОГРН, ИНН и КПП юридического лица;
* название структурного подразделения, издавшего документ;
* название, дата издания и регистрационный номер документа;
* название должности лица, сформировавшего документ;
* справочные сведения об организации;
* место составления документа;
* грифы утверждения, согласования и ограничения доступа к документу;
* заголовок и основной текст;
* отметки об имеющихся приложениях, прохождении контроля, заверении копии, электронной подписи, исполнении документа, его направлении в дело.

Свои требования действуют в отношении оформления организационно-распорядительной документации. Требования, существовавшие в прошлом, формулировались с учетом того, что текст документа печатается на машинке. В ныне действующих стандартах отражены существующие реалии, а именно — повсеместное распространение компьютеров и текстовых редакторов.

Документ следует набирать шрифтом Arial, Times New Roman, Calibri, Verdana или близким к ним. Допустимые гарнитуры шрифтов — от 12 до 14.

Отступ между абзацами должен составлять 1,25 мм. Допустимый междустрочный интервал — 1-1,5. Интервал между символами должен быть обычным, между словами — один пробел.

Основной текст следует форматировать с выравниванием по ширине листа (выражаясь иначе, по границам правого и левого полей).

Если текст документа по объему не превышает 4-5 строк, его можно оставить без заголовка. В противном случае следует составить заголовок и набрать его с центровкой по ширине основного текста.

В новом ГОСТе появились требования, касающиеся электронного оборота организационно-распорядительной документации. По действующим стандартам документы можно создавать и согласовывать в системах электронного документооборота, при этом они не будут терять юридической силы. Важно, чтобы документы на электронных и бумажных носителях выглядели идентично. Из этого следует, что требования о реквизитах и оформлении бумажных документов полностью справедливы и в отношении их электронных версий.

Современный ГОСТ допускает существование документов, представленных только в электронной форме. В их отношении действуют требования, касающиеся цифровой подписи:

* все ее элементы должны хорошо читаться при просмотре электронного документа в его натуральном размере;
* цифровая подпись должна располагаться там же, где обычно ставится собственноручная;
* она не должна перекрывать текст документа.

**Автоматизация ОРД**

Чтобы сделать работу с организационно-распорядительной документацией удобной и эффективной, стоит задуматься о ее автоматизации:

перевести документы в электронный формат — свести к минимуму трудозатраты сотрудников, которые с ними работают;

* создать единое информационное пространство для документов — обеспечить открытость и прозрачность документооборота;
* стандартизировать процессы обработки ОРД — обеспечить строгое соблюдение стандартов и требований всеми участниками документооборота.

**Практическая работа (Выполнить и прислать!)**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организационно – правовая документация | Распорядительная документация | Информационно – справочная документация |
|  |  |  |

**2. Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):**

1. Бланк делового (служебного) письма содержит:

а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа;

 б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

а) угловой и продольный;

 б) угловой и центрированный;

 в) угловой и централизованный.

3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?

 а) да;

 б) нет;

в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

 4. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения?

 а) да;

 б) нет;

в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

5. Левое поле бланков должно быть:

а) 10 мм;

 б) 20 мм;

в) не менее 30 мм, если документы будут хранится более 10 лет.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА (Изучить устно!)**

**Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА «ПРИКАЗ»».**

1. **Цель работы:**составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

 - об основных понятиях: цели, задачи  и  принципы  документационного  обеспечения  управления;

-о классификации  документов;

-о требованиях  к  составлению  и  оформлению  документов;

и умения:

-оформлять  документацию  в  соответствии  с  нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

**Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с

**Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

**Задание:**

Заполните унифицированную форму приказа о приеме на работу (форма прилагается). Реквизиты придумайте сами.

**Контрольные вопросы:**

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301001 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  | (структурное подразделение) |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |
|  |
| (условия приема на работу, характер работы) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |