

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 06.04.2025 13:48:13

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237fab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярье государственный университет им Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по выполнению  
практических работ

по междисциплинарному курсу (МДК)

**«Методика рационализации документационного обеспечения управле-  
ния и архивного дела»**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ по курсу «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация-разработчик:**

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

**Разработчик:**

Золотухина Н.Е., преподаватель

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии

Е.В. Горпинченко

Утверждены методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 2 от «22» 10 2025 г.

Зам. директора по УМР

Е.В. Горпинченко

## Пояснительная записка

Практические занятия являются частью освоения междисциплинарного курса (МДК) «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела».

В содержании междисциплинарного курса по каждой теме приведены требования к формируемым представлениям, знаниям и умениям.

Предусмотренные учебной программой практические занятия подразумевают:

- совместную работу преподавателя и обучающихся (студентов) по освоению учебного материала, работу с документами, наглядным материалом, проблемными и компетентностно-ориентированными заданиям;
- самостоятельную работу обучающихся по выполнению в рамках каждого занятия комплекса заданий.

Практические задания ориентированы на формирование умения и готовности использовать знания в профессиональной и повседневной деятельности.

В основу каждого этапа работы на практическом занятии положено не содержание учебного материала, а различные формы учебной и учебно-исследовательской деятельности, которые и будут обеспечиваться конкретным содержанием.

Методические рекомендации предназначены для студентов средних профессиональных учебных заведений, изучающих МДК «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» и могут использоваться как на учебных занятиях, которые проводятся под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой.

Практические занятия представляют собой форму самостоятельной деятельности студентов для более углубленного изучения вопросов раздела или темы, которая позволит повторить или закрепить изученный на учебных занятиях материал, систематизировать знания, отработать некоторые практические навыки по работе с учебной литературой и нормативно-правовой базой.

Формирование общих и профессиональных компетенций в рамках междисциплинарного курса «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» обусловлено не только владением теоретическим материалом, а также практическими умениями, среди которых, самостоятельный анализ современного состояния ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения.

В процессе изучения междисциплинарного курса каждый студент должен выполнить практические работы в соответствии со следующими требованиями:

- приступать к работе необходимо после повторения основных понятий в рамках обозначенной темы;
- выполнять работу в соответствии с поставленной целью и задачами;
- заполнять (печатать или оформлять от руки) работу на бланке А4 с рамкой

и штампом 15 мм. с двусторонней печатью листов (приложение 1) ручкой с черной пастой; использование корректоров, корректирующих жидкостей не допускается;

- работа считается завершенной тогда, когда на бланке ответов заполнены все поля к заданиям практической работы;

- практические работы подшиваются в папку-скоросшиватель с титульным листом (приложение 2), хранятся у студентов в течение учебного года, на последнем занятии сдаются преподавателю.

### Перечень практических работ

№ п/п	Наименование тем	Номер и наименование практического занятия
1	2	3
1	Тема 1.4. История и современное состояние рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в России	<b>Практическое занятие № 1</b> «Особенности работы с документами в различные исторические периоды»
2	Тема 2.2. Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов	<b>Практическое занятие № 2</b> «Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов»
3	Тема 2.5. Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления	<b>Практическое занятие № 3</b> «Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления»
4	Тема 3.3. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ и архивной службы	<b>Практическое занятие № 4</b> «Анализ профессионального стандарта «Специалист ДОУ» (утв. Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)
5	Тема 4.3. Методика разработки и оформления должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления и архивной службы	<b>Практическое занятие № 5</b> «Методика разработки и оформления должностной инструкции сотрудника службы документационного обеспечения управления и архивной службы»
6	Тема 4.6. Разработка обязательных документов в области защиты персональных данных	<b>Практическое занятие № 6</b> «Методика разработки обязательных документов в области защиты персональных данных»
7	Тема 5.1. Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии	<b>Практическое занятие № 7</b> «Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии»
8	Тема 5.2. Методика разработки номенклатуры дел организации	<b>Практическое занятие № 8</b> «Методика разработки номенклатуры дел организации»

## 2. Инструкционные карты по выполнению практических занятий

### Практическое занятие № 1 «Особенности работы с документами в различные исторические периоды» (2 часа)

**Цель:** рассмотреть и проанализировать особенности работы с документами в различные исторические периоды, закрепить полученные теоретические знания

**Оборудование:** информационная материал: приложение А, приложение Б, приложение В, приложение Г (Вышегородская Е.Д. Из истории развития отечественного делопроизводства).

ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук»;

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

#### **Ход работы:**

1. На основе учебного и информационного материала (Приложение А) обозначить особенности работы с документами в Древней и Средневековой Руси (X–XVII века).

2. На основе учебного и информационного материала (Приложение Б) сформулируйте и запишите основные особенности работы с документами в Российской империи (XVIII - начало XX века).

3. Опираясь на информацию Приложения В, сформулируйте ответы на следующие вопросы:

3.1. Выделите основные проблемы в области ДОУ и архивного дела, характерные для 1920-х гг.

3.2. Какие методы рационализации ДОУ характерны для второй половины XX века (до 80-х гг.)? Укажите первые ГОСТы по ОРД.

4. Прочитайте статью (Приложение Г) и сформулируйте ответы на следующие вопросы:

4.1. Какие нормативно-методические документы были изданы в этот период с целью рационализации ДОУ и архивного дела?

4.2. Какие основные задачи ставились перед учеными в области рационализации ДОУ и архивного дела?

5. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

#### **Вопросы для самопроверки**

1. Предмет. Содержание. Задачи курса.

2. Основные термины ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.

3. Особенности развития ДОУ и архивного дела в разные исторические периоды.

## **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДОУ и АД.

## **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Первоначально термин «делопроизводство» появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить»

- решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого и создавали документы, так как устное слово временно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово "дело" зафиксировано в документах в 1584 г. В этот же период происходит развитие формуляров текстовых документов. Вопросы практического документо-ведения - создания правил работы с документами и требования к самим документам возникали еще в XVI-XVII веках как азбуки-прописи для писцов, как трафареты-образцы, шаблонные наборы фраз и выражений в документе XVI в., как неотъемлемая часть этикета документов, отражающих официальные отношения.

Стало аксиомой, что любая отрасль деятельности в большей или меньшей степени регулируется государством путем издания законов. Зарождение делопроизводства относится ко времени, когда централизованного государства еще не существовало, следовательно, не было и регламентирующих эту отрасль законодательных актов. Однако постепенно формируются традиции ведения дел, которые, проверенные временем, закрепляются позднее в нормативных документах. Некоторые аспекты работы с документами в доприказном и приказном делопроизводстве освещались в Судебниках.

Функционирование приказов получило законодательное подтверждение в Соборном уложении 1649 года Алексея Михайловича. Общие принципы приказной деятельности, которые содержались еще в нормах Судебника Ивана IV 1497 г., вошли в Соборное уложение в виде отдельной X главы «О суде». При этом значительное внимание уделялось мерам наказания при организации ведения дел. Кроме того, Соборное уложение содержит и некоторые правила оформления приказной документации. Так, например, в 23 ст. XI главы записаны правила регистрации прав на крестьян в Поместном приказе.

Соборное уложение, таким образом, содержало требования к устройству, времени работы, внутреннему распорядку деятельности приказов. Позднее нормы Соборного уложения детализировались в указах 1654, 1669, 1670, 1679 гг.

Из истории развития отечественного делопроизводства  
Вышегородская Е.Д.

В 20-е годы XVIII в. появились документы, которые регламентировали деятельность учреждений на местах и делопроизводство в них. Этими документами являлись указы (или инструкции). В приказном делопроизводстве указы выдавались воеводам при выдвижении их на эту должность и имели различное содержание. Специальная функция указов заключалась в том, что они упорядочивали деятельность глав местных органов управления и закрепляли единые должностные обязанности воевод вместе с их административными и политическими задачами. В частности, в указе существовало положение, по которому все местные воеводы обязаны были иметь секретарей.

Первым законодательным актом, относящимся не только к организации деятельности государственных учреждений, но и регулирующим организацию работы с документами в них, стал Генеральный регламент созданных при Петре I коллегий (1720 г.).

Этот этап развития делопроизводства непосредственно связан с созданием коллежского делопроизводства как единой системы документирования и организации работы с документами в центральных и местных учреждениях России. Генеральный регламент регулировал деятельность центральных и местных учреждений.

Функциональное назначение указов в коллежском делопроизводстве определенным образом изменилось. Фактически указы стали первыми документами, устанавливавшими единые требования к организации той или иной деятельности и имевшими статус законодательного акта. Другое синонимичное название данного вида документа – инструкция.

В Генеральном регламенте содержались требования к деятельности секретарей в провинциях. Они также закреплялись в указах. Теперь инструкции, в соответствии с Генеральным регламентом, точно определяли порядок административной работы различных сотрудников и весь порядок ведения делопроизводства.

В XIX веке коллежское делопроизводство уступило место министерскому, так как в начале века высшим государственным учреждением стал Комитет министров.

Делопроизводство на разных уровнях государственного управления регламентировалось законами, которые были названы «учреждениями». 25 июля 1811 г. было издано «Общее учреждение министерств», которое закрепляло правила ведения делопроизводства в центральных органах государственной власти. В документе установлены единые этапы жизненного цикла документов и правила работы с ними: порядок рассмотрения документов, подготовка их проектов, оформление, подписание, скрепление, регистрация, контроль за исполнением и архивное хранение. Необходимо отметить, что данный нормативный акт регламентировал новые иерархические принципы построения аппарата управления и компетенции министров и должностных лиц министерств и департаментов.

Делопроизводство губернских правлений было закреплено еще в 1775 г. в «Учреждении для управления губерний». Учреждение регламентировало порядок решения дел и движения документов, правила их составления и порядок ведения архивов в губерниях государства. Даже после реформы 1802-1811 гг. управление губерниями и деятельность аппарата так и регулировалась «Учреждением для управления губерний». Новый законодательный акт, «Положение о порядке производства дел в губернских правлениях», появился только в 1837 г. Несмотря на предпринятую попытку дальнейшей регламентации и упрощения делопроизводственной деятельности, «Положение» недостаточно четко определяло права и обязанности чиновников, сам порядок делопроизводства был слишком сложным и запутанным.

В связи с этим в 1845 г. был утвержден законопроект «Учреждения губернских правлений», которое учитывало ошибки предыдущего нормативно-правового документа: порядок делопроизводства был несколько рационализирован, количество дел было уменьшено благодаря разделению губернских правлений на различные категории.

В конце XIX века появляются пишущие машинки. Их появление стало поистине революционным шагом в документировании деятельности учреждений. Оно ускорило все письменные работы в канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ. Более того, машинописный текст приобрёл более компактную форму, за счет чего сократился объем документов.

Появление телеграфа вызвало к жизни новый вид переписки – телеграммы, которые очень быстро сделались массовыми документами, а изобретение телефона привело к появлению телефонограмм – письменной записи переданного по телефону сообщения.

Большая работа по упрощению делопроизводства велась в отдельных ведомствах, в частности военном, где в 1911 году «Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» введена система упрощенного делопроизводства. Положение упрощало технику переписки, сокращало количество служебных документов. Для письменных взаимоотношений чиновников военного ведомства устанавливалось три вида документов — рапорт, предписание, отношение.

Регламентировались случаи обмена телеграфными сообщениями, установлены четкие значения надписей, ограничивавших доступ к документам: «секретно», «не подлежит оглашению», «спешно» и др. В положении устанавливался порядок применения пишущих машинок для изготовления документов, гектографов для копирования и других технических приспособлений, ускоряющих делопроизводственную обработку документов.

Революция 1917 года принесла с собой разрушения во всех областях жизни общества, в том числе и в организации делопроизводства.

Смена государственной системы в 1917 г. сопровождалась перестройкой концепции управления страной в целом, аппарата государственных учреждений, а, следовательно, и смены системы делопроизводства. В первую очередь — ускорения процессов обработки документов и прохождения дел по инстанциям.

Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов. Исполнительным органом между съездами был Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет (ВЦИК). Высший орган управления был назван Совет народных комиссаров (Совнарком). Отраслевыми органами управления являлись народные комиссариаты (наркоматы). Органами государственной власти на местах были губернские и уездные Советы, а органами государственного управления — их исполнительные комитеты (исполкомы).

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть. Были изданы декреты, регламентирующие порядок законодательской деятельности (декрет СНК от 30 октября 1917 г. «О порядке утверждения и опубликования законов», декрет СНК от 18 ноября 1918 г. «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства»). Порядок оформления официальных советских документов был установлен постановлением СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений»; порядок использования печатей декретами ВЦИК и СНК от 6 июля 1922 г. «О порядке пользования печатями с государственным гербом». Постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» было направлено на сокращение потока документов и предписывало заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами. Всем советским учреждениям вменялось в обязанность исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно. Ту же цель преследовал декрет «Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях», подготовленный в декабре 1918 г. Совещанием по вопросу упрощения делопроизводства в советских учреждениях при Юрисконсультном отделе Наркомата госконтроля.

В 1920-е гг. стали проводиться исследования в области научной организации труда (ПОТ), совершенствования документирования исполнения, планирования и учета, улучшения делопроизводства в аппарате управления. Интересные и перспективные разработки проблем

делопроизводства велись также в Государственном институте техники управления (основан в 1926 г.). Изучение вопросов проходило по следующим основным направлениям: документооборот учреждений и методы его оптимизации; способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации; контроль исполнения документов; хранение документов.

Предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на следующих общих принципах, во многом актуально звучащих и сегодня:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер.

В 1928 г. Государственным институтом техники управления совместно с Централхивом РСФСР были подготовлены и изданы Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР, в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

К концу 1920-х гг. остро встала проблема унификации и стандартизации документооборота. Были разработаны стандарты составления различных видов документов, форматы бланков. Стандартизовались материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т.п.). В делопроизводстве появляются системы специальной документации — статистическая, плановая, бухгалтерская, кадровая. Издаются отраслевые, нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила и т.д. Проводятся исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования.

В 1931 г. был издан проект Общих правил документации и документооборота. В нем был аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых.

Великая Отечественная война, а затем необходимость восстановления хозяйства после нее привели к почти полному отсутствию теоретических и практических разработок в области ДОУ в 1940—1950-е гг.

В 1943 году Главное архивное управление (ГАУ) создало «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР». В этом перечне была отражена типовая документация, образующаяся в деятельности всех ведомств. Каждой категории документальных материалов были установлены сроки их хранения.

Издание этого Перечня дало возможность всем ведомствам, не имеющим ещё свои перечни, при разработке учесть как формулировки отдельных статей, так и унифицированные сроки. В 1957 году Главное архивное управление выпустило новое издание Перечня типовых документальных материалов.

В 1963 г. постановлением Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» от 25 июля 1963 г. № 829 была поручена Главархиву СССР разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в целях оптимизации работы с управленческой документацией в стране на базе применения новой техники. Для разработки ЕГСД в системе Главархива был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работа по созданию ЕГСД была включена в пятилетний план развития народного хозяйства СССР на 1966-1970 гг.

В 1966 г. в рамках Главархива СССР был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому была передана разработка ЕГСД.

Работа по разработке и внедрению ЕГСД была выполнена в несколько этапов:  
— подготовка Материалов к Единой государственной системе делопроизводства (1965);  
— разработка методической программы исследований (1967) совместно с ВНИИДАД;  
— создание проекта Основных положений ЕГСД (1970); в подготовке проекта принял участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники. Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации.

Заметную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления считали государственные стандарты (ГОСТы).

Первые ГОСТы по ОРД были выведены в 1972 г:

1. ГОСТ 6.38-72 «Система организации расположения документов. Основные положения».
2. ГОСТ 6.39-72 «Система организации расположения документации. Формулирование – образец». В 1990 г. они переработаны и объединены.
3. ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организации расположения документации. Требования к оформлению документов».
4. ГОСТ 16.487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (1983 г.).
5. ГОСТ 6.10.1-75 «Унифицированные системы документации. Основные положения» (1988 г.).
6. ГОСТ 6.10.2-83 «Унификация систем документации. Термины и определения».

Внедрение этих документов в практику управления улучшило и упростило работу с ними, а главное дало основу для автоматизации управленческой деятельности.

Развитие советского делопроизводства в 1970-80-е годы заложило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в РФ.

Из истории развития отечественного делопроизводства  
Вышегородская Е.Д.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

С этого момента начался новый период становления и развития делопроизводственного обеспечения управления, продлившийся вплоть до разрушения СССР в 1991 г.

В 1980-е годы переработана нормативно-методическая база по вопросам хранения документов в делопроизводстве и архиве. В 1986 году изданы «Основные правила работы ведомственных архивов», в которых были изложены правила хранения документов, формирования документов в дела, проведения экспертизы их ценности, учета и комплектования архива. В 1989 году был издан «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», который также явился практическим пособием для каждой делопроизводственной службы при организации хранения документов.

Научный подход к задачам делопроизводства отразился в разработке в 1980-е годы нормативов времени на делопроизводственные операции. На основе установленных формул трудозатрат можно было рассчитать количественный состав работников делопроизводственной службы. Основанием для этого служили вышедшие в 1988 г. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию и Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам.

Таким образом, развитие делопроизводства в 1970—80-е гг. явилось основой для постановки делопроизводства в Российской Федерации.

Рассмотренный этап истории делопроизводства характеризуется прежде всего стремлением к унификации и стандартизации управленческой документации, разработке единых общегосударственных правил делопроизводства.

С 1990-х годов в России начинается активное создание негосударственных организаций (закрытые и открытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и другие). В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново, что потребовало значительно большего количества специалистов, могущих организовать и поддерживать документационное обеспечение компании на достойном уровне.

С начала 1990-х гг. в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная база, которая установила новые требования к документационному обеспечению управления.

Требования действующих законодательных актов к документам и организации работы с ними изложены в соответствующих разделах учебника.

В конце 1990-х – начале 2000-х годов происходит внедрение в жизнь российского делопроизводства электронных механико-технических технологий. Это были новшества, к которым трудно было привыкнуть, так как на протяжении многих десятилетий все документы заполнялись вручную человеком. В этот период многие учёные и мастера своего дела, настоящие специалисты ВНИИДАД (Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Документоведения и Архивного Дела) работали над задачами, связанными с применением электронных документов в рабочей деятельности системы делопроизводства.

Из истории развития отечественного делопроизводства  
Вышегородская Е.Д.

## **Практическое занятие № 2 «Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов» (2 часа)**

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации общего делопроизводства на примере методики разработки табеля и альбома унифицированных форм документов, а именно, научиться определять необходимые формы документов, унифицировать их (приводить к единому стандарту), оформлять и систематизировать для дальнейшего применения в работе.

**Оборудование:** приложение А (Бабаханова Ю.А. О проектировании унифицированных форм документов в вузе (на примере Сыктывкарского государственного университета имени Питирима Сорокина).

ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук»;

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

### **Ход работы:**

1. Опираясь на теоретические знания, учебную литературу и нормативно-правовую базу:

1.1. дать определение:

табель унифицированных форм документа – это...

альбом унифицированных форм документа – это...

1.2. представить последовательность (алгоритм) методики разработки табеля и альбома унифицированных форм документов.

1.3. указать практическую значимость разработки табеля и альбома унифицированных форм документов (не менее 4 позиций).

2. Проанализируйте информационное приложение А и выделите основные проблемы, предшествующие разработке табеля и альбома унифицированных форм документов на примере Сыктывкарского государственного университета.

3. Укажите основные формы унификации, представленные в информационном приложении А.

4. Используя полученные теоретические знания, отобразите примерную табличную форму Табеля унифицированных форм документов (не менее 11 граф, можно разделить на две таблицы).

5. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

### **Вопросы для самопроверки**

1. Понятие, назначение табеля и альбома унифицированных форм документов и их нормативно-правовая регламентация.

2. Этапы разработки табеля и альбома унифицированных форм документов.

3. Структура, состав реквизитов табеля и альбома унифицированных форм документов. Правила оформления и утверждения.

### **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДОУ и АД.

### **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

**Практическое занятие № 3 «Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления» (4 часа)**

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации общего делопроизводства на примере методики разработки инструкции по документационному обеспечению управления; закрепить знания, полученные на теоретических занятиях.

**Оборудование:** приложение А (Кичигина А.М. «Разработка инструкции по делопроизводству»);

ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).

ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44).

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

### **Ход работы:**

1. Опираясь на теоретические знания, учебную литературу и нормативно-правовую базу, дать определение:

Инструкция по документационному обеспечению управления (ДОУ)— это...;

2. Проанализируйте информационное приложение А:

2.1. выделите основные этапы разработки инструкции ДОУ (не менее 5 этапов);

2.2. что включает в себя организационный этап разработки ДОУ?

2.3. представьте примерную структуру инструкции ДОУ (не менее 7 разделов).

3. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, укажите, в соответствии с каким ГОСТом происходит техническое оформление бланка инструкции ДОУ?

4. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, представьте титульный лист инструкции ДОУ организации /учреждения с отображением обязательных реквизитов.

5. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Понятие и назначение инструкции по документационному обеспечению управления.

2. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки инструкции документационному обеспечению управления.

3. Состав реквизитов, структура и содержание инструкции по документационному обеспечению управления

Правила утверждения и внедрения инструкции по документационному обеспечению управления.

## **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДОУ и АД.

## **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

Приложение А

(Из статьи Кичигиной А.М. «Разработка инструкции по делопроизводству»)

Инструкция по делопроизводству – локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении, определяет правила приема документов, этапы создания документов, порядок работы с документами.

Инструкция по делопроизводству, учитывая специфику деятельности учреждения утверждает шаблоны документов, порядок прохождения документов в учреждении, перечень документов, необходимых для выполнения того или иного действия. Аккумулируя в себе основные требования работы с документами, необходимо, чтобы они были актуальны и соответствовали действующей нормативно-правовой и методической базе.

Анализ инструкции по делопроизводству Центра занятости показал, что она разработана в соответствии с ГОСТ, утратившими свою силу – ГОСТ – 6.30-2003 и ГОСТ Р 51141-98. С развитием электронного делопроизводства, и в целом, информационно-коммуникационных технологий, в делопроизводство вошли новые термины, такие как «*электронная подпись*», «*электронный документ*», «*электронный документооборот*», которые закрепляются в новом ГОСТе – Р 7.0.8-2025. ГОСТ 7.0.97-2025, введенный вместо ГОСТ 6.30-2003, закрепляет общие требования к созданию документа, количество и порядок расположения реквизитов, исключает ряд реквизитов, например, код организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификатор электронной копии документа и включает новые реквизиты, такие как отметка об электронной подписи, гриф ограничения доступа к документу. Таким образом, с целью совершенствования общего делопроизводства, представляется важным разработка инструкции по делопроизводству в соответствии с актуальной нормативно-правовой базой.

Процедуру разработки инструкции по делопроизводству можно также разделить на несколько этапов:

1. Организационный этап;
2. Этап изучения нормативно-правовой базы;
3. Подготовка проекта инструкции по делопроизводству;
4. Согласование проекта инструкции по делопроизводству;
5. Утверждение инструкции по делопроизводству посредством издания приказа.

*Организационный этап* также включает в себя назначение ответственных за подготовку проекта инструкции по делопроизводству, установление сроков подготовки проекта, порядок согласования и утверждения посредством приказа. Ответственными за разработку проекта должностной инструкции можно назначить руководителя отдела правовой и кадровой работы. Проект инструкции по делопроизводству подлежит обязательному согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов области Н.

На *этапе изучения нормативно-правовой базы* необходимо изучить актуальные доку-

менты, регулирующих ведение общего делопроизводства. Среди главных нормативных и методических документов, которыми необходимо руководствоваться в процессе подготовки проекта инструкции по делопроизводству – Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков, Общероссийский классификатор управленческой документации, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, ГОСТ Р 7.0.97–2025, ГОСТ Р 7.0.8–2025.

На этапе подготовки проекта инструкции по делопроизводству, с учетом специфики деятельности учреждения, определяется структура документа:

1. Общие положения;
2. Основные понятия;
3. Документирование управленческой деятельности учреждения;
4. Организация документооборота;
5. Организация документов в делопроизводстве;
6. Особенности работы с электронными документами;
7. Учет печатей и штампов;

В разделе «Общие положения» закрепляется сфера распространения инструкции, нормативно-методическую базу, ответственный за ведение делопроизводства и ответственность за несоблюдение положений инструкции.

Раздел «Основные понятия» закрепляет основные понятия, которые используются в инструкции.

Раздел «Документирование управленческой деятельности учреждения» закрепляет требования к бланкам, реквизитам документа, требования к оформлению документов.

Раздел «Организация документооборота» закрепляет принципы документооборота учреждения, определяет состав входящей документации, способы приема и первичной обработки поступающих документов, регистрации документов, порядок рассмотрения руководством, организацию работы с отправляемыми документами, особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регистрацию и прохождения внутренних документов.

Раздел «Организация документов в делопроизводстве» закрепляет совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение – порядок составления номенклатуры дел, порядок формирования и оформление дел и их текущее хранение, порядок передачи дел на архивное хранение. Порядок составления описей дел.

В разделе «Особенности работы с электронными документами» устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

В разделе «Учет печатей и штампов» определяет правила изготовления печатей, правила использования печати с гербом Белгородской области, требования к хранению, учету, а также ответственность за использование печати с гербом Белгородской области.

Технические требования к оформлению реквизитов инструкции по делопроизводству отражены в ГОСТ Р 7.0.97–2025.

Оформление инструкции по делопроизводству осуществляется на бланке формата А4 с гербом области N без выделения титульного листа. Утверждение должностной инструкции происходит посредством издания приказа, поэтому справа располагается гриф утверждения:

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты «Наименование вида документа» – ИНСТРУКЦИЯ, «Заголовок к тексту» – по ведению делопроизводства в Областном казенном учреждении «Белгородский центр занятости населения» центрируются. Заголовок к тексту должностной инструкции начинается с маленькой буквы и формулируется в родительном падеже.

Текст должностной инструкции располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита «Заголовок к тексту» с выравнением по ширине. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, разделы подразделяются на пункты и подпункты. Разделы, нумерация пунктов и подпунктов выполняется арабскими цифрами.

В конце текста документа помещается подпись руководителя отдела ДОУ:

Начальник отдела ДОУ

Подпись

И.О. Фамилия

и отметка об ознакомлении:

С инструкцией ознакомлен(на). [*Обязуюсь исполнять*]

[Ведущий инспектор отдела ДОУ]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

Инструкция по делопроизводству содержит приложения – шаблоны документов, формы бланков. Ссылки на приложение проставляется в тексте инструкции.

В случае внесения изменения или дополнений, издается приказ «О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству».

**Практическое занятие № 4** «Анализ профессионального стандарта «Специалист ДОУ» (утв. Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией») (2 часа)

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации службы документационного обеспечения управления на примере анализа профессионального стандарта «Специалист ДОУ».

**Оборудование:** профессиональный стандарт «Специалист ДОУ» (утв. Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

**Ход занятия:**

1. Проанализируйте основную цель вида профессиональной деятельности и запишите ее.
2. Перечислите обобщенные трудовые функции. Укажите соответствие их уровню квалификации.
3. Выберите трудовую функцию и пространственно обозначьте необходимые трудовые действия, умения, знания и другие характеристики (при наличии)
4. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Укажите основную цель разработки профессионального стандарта «Специалист ДОУ».
2. Укажите группу занятий, к которой относится профессия «Специалист ДОУ».

### **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДОУ и АД.

### **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

**Практическое занятие № 5** «Методика разработки и оформления должностной инструкции сотрудника службы документационного обеспечения управления и архивной службы» (4 часа)

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации ДОУ на примере методики разработки и оформления должностной инструкции сотрудника службы документационного обеспечения управления и архивной службы; закрепить знания, полученные на теоретических занятиях.

**Оборудование:** приложение А (Кичигина А.М. «Переработка должностной инструкции ведущего инспектора отдела, ответственного за ДОУ Центра занятости населения»);

ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).

ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст).

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

### **Ход работы:**

1. Опираясь на теоретические знания, учебную литературу и нормативно-правовую базу, дать определение:

Должностная инструкция – это...;

2. Проанализируйте информационное приложение А:

2.1. выделите основные этапы разработки должностной инструкции (не менее 5 этапов);

2.2. что включает в себя этап подготовки проекта должностной инструкции специалиста ДООУ?

2.3. представьте примерную структуру должностной инструкции специалиста ДООУ (не менее 6 разделов).

3. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, укажите, в соответствии с каким ГОСТом происходит техническое оформление бланка инструкции ДООУ?

4. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, представьте титульный лист должностной инструкции ДООУ организации /учреждения с отображением обязательных реквизитов.

5. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Структура, содержание, набор реквизитов и правила оформления должностной инструкции специалиста ДООУ;

2. Укажите способы введения в действие должностной инструкции специалиста ДООУ.

### **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДООУ и АД.

### **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

Приложение А

(Из статьи Кичигиной А.М. «Переработка должностной инструкции ведущего инспектора отдела, ответственного за ДООУ Центра занятости населения»)

«По результатам анализа организации системы общего делопроизводства в Центре занятости нами были выявлены ряд проблем, среди которых несовершенство локальной нормативной базы – должностная инструкция ведущего инспектора отдела ДООУ нуждается в переработке. Также в ходе анализа управленческой документации в некоторых видах документов были выявлены несоответствия технического характера, которые не являются серьезным нарушением, а их исправление может носить рекомендательный характер.

Несовершенство локальной нормативной базы способствует снижению эффективности работы учреждения, возникновению спорных вопросов, поэтому в качестве основного пути совершенствования ведения делопроизводства в учреждении с целью повышения эффективности работы необходимо переработать должностную инструкцию ведущего инспектора отдела ДОУ, который занимается ведением делопроизводства.

Должностная инструкция играет основную роль в регулировании отношений между работником и работодателем, позволяет определить перечень должностных обязанностей работника, зону его ответственности.

Процедуру разработки должностной инструкции можно разделить на несколько этапов:

1. Организационный этап;
2. Этап изучения нормативно-правовой базы;
3. Подготовка проекта должностной инструкции;
4. Согласование проекта должностной инструкции;
5. Подписание и утверждение должностной инструкции или издание приказа о введении в действие должностной инструкции.

*Организационный этап* включает в себя назначение ответственных за подготовку проекта должностной инструкции, установление сроков подготовки проекта, порядок согласования и утверждения. Как правило, разработкой локальных нормативных актов занимается делопроизводственная служба совместно с юридическим отделом. Поэтому ответственными за разработку проекта должностной инструкции можно назначить руководителя данного структурного подразделения.

*Этап изучения нормативно-правовой базы* включает в себя рассмотрение актуальных документов, регулирующих трудовые отношения. Среди главных нормативных и методических документов, которыми необходимо руководствоваться в процессе подготовки проекта должностной инструкции – Трудовой Кодекс Российской Федерации, Профессиональный стандарт, Письмо Министерства труда Российской Федерации от 13.03.1996 № 482–ВК, в котором представлены рекомендации по разработке должностных инструкций, Рекомендации по разработке нормативных документов, ГОСТ Р 7.0.97– 2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно– распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

На *этапе подготовки проекта должностной инструкции* определяется структура документа, его содержательное наполнение. При разработке должностной инструкции необходимо ориентироваться на Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», который включает описание трудовых функций для каждой должности. Например, для должности «Делопроизводитель» закрепляется 5 квалификационный уровень, среди трудовых функций выделяются следующие – организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения. Для каждой трудовой функции определяются трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания. Например, для трудовой функции «организация работы с документами» выделяют следующие *трудовые действия*: прием и первичная обработка входящих документов, предварительно рассмотрение и сортировка документов, регистрация входящих документов, обработка и отправка исходящих документов, контроль исполнения документов в организации, организация работы по регистрации учета, хранению и передаче документов в структурные подразделения; среди *необходимых умений*: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться справочно-правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, применять современные информационно-коммуникационные технологии; среди *необходимых знаний*: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, структура организации, порядок работы с документами, правила документационного обеспечения деятельности организации, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами и т.п.

Структура должностной инструкции может быть представлена следующим образом:

1. Общие положения;

2. Квалификационные требования;
3. Должностные обязанности;
4. Права работника;
5. Ответственность работника;
6. Взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» закрепляется полное наименование должности, порядок назначения и увольнения, подчинение, особенности замещения должности.

Раздел «Квалификационные требования» содержит информацию о требовании к образованию, опыту работы, закрепляет необходимые умения, знания в соответствии с Профессиональным стандартом.

В разделе «Должностные обязанности» закрепляется перечень трудовых обязанностей работника. Следует отметить, что при разработке этого раздела необходимо точно прописывать должностной функционал, так как при разрешении трудовых споров большое значение имеет содержание должностной инструкции. Следует избегать двусмысленных формулировок, с целью предотвращения трудовых споров.

Раздел «Права работника» закрепляет права работника в соответствии с занимаемой им должностью, например, право запрашивать оперативные данные и справочные материалы. Распространенной ошибкой является то, что данный раздел должностной инструкции дублируется таким же разделом трудового договора. Необходимо помнить, что общие права работника на отдых и т.д., закрепляются трудовым договором. Должностная инструкция закрепляет права работника, непосредственно связанные с его должностью.

При разработке раздела «Ответственность работника» распространенной ошибкой при разработке должностной инструкции является наличие единственной формулировки: *«за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации»*. В данном разделе необходимо четко прописывать за что еще конкретно работник несет ответственность, например, *«за низкое качество или несвоевременность подготовки справочных, информационных, аналитических, методических и иных материалов»*.

Раздел «Взаимоотношения» закрепляет взаимодействие работника с руководством, другими работниками или структурными подразделениями.

*На этапе согласования* проект должностной инструкции должен быть согласован с юристом учреждения, также, приказ о назначении ответственных по разработке проекта должностной инструкции может определять другие лица, с которыми подлежит согласованию проект – заместитель директора, например.

Пятый пункт алгоритма разработки должностной инструкции включает две позиции – подписание и утверждение должностной инструкции *или* издание приказа о введении в действие должностной инструкции. Должностная инструкция может быть утверждена приказом или лично руководителем организации. В случае, если должностная инструкция вводится в действие лично руководителем, то для придания документу юридической силы достаточно наличия верно оформленного реквизита «Гриф утверждения». В случае, если должностная инструкция вводится в действие приказом, то ответственный за ведение общего делопроизводства должен подготовить проект приказа.

Представляется необходимым обозначить технические требования к оформлению должностной инструкции. ГОСТ Р 7.0.97– 2025 определяет набор документов, правила их оформления.

Оформление должностной инструкции осуществляется на бланке формата А4. Оформление должностной инструкции может быть, как с выделением титульного листа, так и без него. В Центре занятости локальные нормативные акты оформляются без выделения титульного листа, так как они являются приложением к приказу. Поскольку утверждение должностной инструкции происходит посредством издания приказа, то основным реквизитом, придающим юридическую силу документу, является гриф утверждения, располагаемый справа:

Слева от грифа утверждения располагается наименование учреждения, наименование вышестоящей организации

Реквизиты «Наименование вида документа» – ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, «Заголовок к тексту» – ведущего инспектора отдела правовой и кадровой работы центрируются. Заголовок к тексту должностной инструкции начинается с маленькой буквы и формулируется в родительном падеже.

Текст должностной инструкции располагается на одну или две строки ниже последней строки реквизита «Заголовок к тексту» с выравниванием по ширине. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, разделы подразделяются на пункты и подпункты. Разделы, нумерация пунктов и подпунктов выполняется арабскими цифрами.

В конце текста документа помещается отметка об ознакомлении:

С инструкцией ознакомлен(на). [*Обязуюсь исполнять*]

[Ведущий инспектор отдела ДОУ]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

В случае внесения изменения или дополнений, издается приказ «О внесении изменений в должностную инструкцию».

Таким образом, мы представили алгоритм разработки должностной инструкции ведущего инспектора по кадрам. На организационном этапе в учреждении издается приказ, который устанавливает ответственных за подготовку проекта должностной инструкции, сроки разработки проекта, устанавливает перечень лиц для согласования проекта документа, а также закрепляет способ введения в действие документа – посредством приказа или подписью директора. Ответственное лицо или группа лиц в установленный срок, опираясь на нормативно-правовую и методическую базу, разрабатывают проект документа, после этапа согласования должностная инструкция вводится в действие приказом.

## **Практическое занятие № 6 «Методика разработки обязательных документов в области защиты персональных данных» (2 часа)**

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации кадрового делопроизводства, как составляющей системы ДОУ на примере методики разработки обязательных документов в области защиты персональных данных на примере анализа содержания и порядка разработки согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

**Оборудование:** приложение А (Статья 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);

Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

### **Ход работы:**

1. На основе анализа нормативно-правовой базы:
  - 1.1. сформулируйте определение:

Согласие субъекта на обработку персональных данных – это...;

1.2. укажите, какие персональные данные должно включать согласие на обработку ПД;

1.3. укажите, какая ответственность предусмотрена за незаконное разглашение персональных данных работников.

2. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, укажите, какие обязательные документы необходимы в деятельность организации, регламентирующие порядок сбора и обработки персональных данных субъекта.

3. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, разработайте бланк согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных организации.

4. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Понятие и назначение положения о защите персональных данных.

2. Нормативно-правовая регламентация. Основные этапы разработки положения о защите персональных данных и согласия на обработку персональных данных

### **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДОУ и АД.

### **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

Приложение А

Выписка из ФЗ №152 «О персональных данных»

Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия

субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона, возлагается на оператора.

4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

8. Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

9. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

## **Практическое занятие № 7 «Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии» (2 часа)**

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации в сфере архивного дела на примере методики разработки положений об архиве и экспертной комиссии.

### **Оборудование:**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук»;

8. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст);

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

### **Ход работы:**

1. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, укажите, основные этапы разработки положения об архиве;
2. Представьте состав реквизитов, структуру и содержание положения об архиве;
3. Сформулируйте понятие и назначение положения об экспертной комиссии;
4. Обозначьте правила утверждения и внедрения положения об экспертной комиссии.
5. На основании изученного материала сформулируйте вывод.

### **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДОУ и АД.

### **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных посо-

бий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводов.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

**Практическое занятие № 8** «Методика разработки номенклатуры дел организации» (2 часа)

**Цель занятия:** рассмотреть основные направления рационализации в сфере архивного дела на примере методики разработки положений об архиве и экспертной комиссии, закрепить полученные теоретические знания.

**Оборудование:** приложение А (Из статьи Быковой Т.А. Журнал «Делопродводство и документооборот на предприятии», № 12);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук»;

8. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст);

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

#### **Ход работы:**

1. На основе учебного и информационного материала (Приложение А) напишите определение и назначение номенклатуры дел.

2. На основе анализа Приложения А сформулируйте конкретные функции номенклатуры дел.

3. Опираясь на информацию Приложения А укажите, какие документы включаются в номенклатуру?

4. Опираясь на информацию Приложения А и условие задачи, подготовьте проект номенклатуры дел.

**Задача:** В состав учреждения N входят следующие структурные подразделения: бухгалтерия, канцелярия, юридический отдел, образовательный отдел. Деятельность учреждения N – предоставление образовательных услуг. В ходе деятельности бухгалтерии образуются следующие документы: годовой бухгалтерский отчет (срок хранения: постоянно). Юридический отдел: переписка (срок хранения: 5 лет), договоры об оказании услуг (срок хранения: 5 лет). Канцелярия: приказы по основной деятельности (срок хранения: постоянно), приказы по лич-

ному составу (срок хранения: 50 лет); переписка (срок хранения: 5 лет). Образовательный отдел: отчет о ведении образовательной деятельности (срок хранения: постоянно); учебный программы (срок хранения: 15 лет).

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Методика составления номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации.
2. Методика составления номенклатуры дел: требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
3. Методика оформления и утверждения номенклатуры дел.

### **Пояснение к работе**

При выполнении практической работы студент должен закрепить полученные теоретические знания и знания нормативно-правовой базы в области рационализации ДООУ и АД.

### **Описание оценочного средства**

Письменный ответ представляет собой развернутый ответ на вопросы, представленные в бланке практической работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

При выполнении работы допускается использование записей, конспектов лекций.

Приложение А

Номенклатура дел определяется как «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке».

Для нас здесь важно следующее:

1. номенклатура закрепляет систематизацию всех документов;
2. она содержит сроки хранения каждого дела;
3. чтобы стать действующим документом, она должна быть оформлена по правилам.

Надо учитывать, что номенклатура дел - локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всеми без исключения работниками организации, а не только службой ДООУ. Ее общее назначение - упорядочивание документов, формируемых в дела.

Конкретные функции номенклатуры таковы: используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел; каждое дело имеет указание срока хранения включенных в него документов.

Определение сроков хранения - первый этап экспертизы ценности документов; нужна при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре; классификационная схема номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы, причем рубрики картотеки соответствуют рубрикам номенклатуры; номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же - основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного.

## **Порядок разработки и оформления номенклатуры дел**

Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в последнем квартале текущего года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января.

Каждый год номенклатура пересматривается и уточняется, а не реже чем раз в 5 лет заново составляется и согласовывается. Новая номенклатура потребуется и при изменении функций и структуры организации, ведь это серьезно меняет состав документов.

Общие требования к номенклатуре дел, которые учитываются при ее составлении, сводятся к следующему:

1. систематизация всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;

2. включение в одно дело документов с учетом объединяющих признаков (хронологического, предметно-вопросного, номинального и т.п.) или возможного сочетания этих признаков. Раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;

3. конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;

4. систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Составление конкретной номенклатуры дел значительно облегчает наличие типовых или примерных номенклатур. Оба эти вида номенклатур могут разрабатываться службами ДОУ учреждений, имеющих сеть подведомственных организаций. Головные компании могут их разрабатывать для своих филиалов, представительств, дочерних компаний. В этом случае обеспечивается единая систематизация документов всей компании (группы компаний).

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются для организаций, однотипных по характеру деятельности.

Разница между ними состоит в характере применения:

1. Типовая номенклатура устанавливает типовой состав дел, их единую индексацию, типовые сроки хранения. Она является нормативным документом, поэтому при составлении конкретной номенклатуры дел обязательно используются установленные типовой номенклатурой порядок систематизации заголовков дел и сроки их хранения. Заголовки дел могут несколько уточняться с учетом специфики состава документов конкретной организации, но в целом они также переносятся из типовой номенклатуры в конкретную практически без изменений. Примером такой номенклатуры может служить типовая номенклатура, разработанная Сбербанком России для своих отделений;

2. Примерная номенклатура дел не является нормативным документом. Она устанавливает примерный состав дел, их индексы и сроки хранения. При использовании примерной номенклатуры дел в номенклатуре дел конкретной организации может быть изменено количество дел, составлено несколько заголовков вместо одного или, наоборот, несколько примерных заголовков дел с одинаковыми сроками хранения объединены в один.

Если номенклатура составляется не впервые, то используются и номенклатуры дел за предшествующие годы.

## **Какие документы включим в номенклатуру?**

Перед составлением номенклатуры необходимо провести аналитическую работу - изучить состав, содержание и количество всех документов. В этом помогут: уставы и положения об организации, ее структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником для вас станут документы текущего делопроизводства и документы прошлых лет, хранящиеся в службе ДОУ и структурных подразделениях организации.

Только внимательное изучение документации позволяет определить ее состав, содержание, количество оригиналов / копий и т.п. Работникам службы ДОУ, которые составляют номенклатуру дел организации, проще разобраться с документами, хранящимися у них, и сложнее

- с документами структурных подразделений. Поэтому важно привлекать к этой работе сотрудников соответствующих отделов и служб, которые хорошо знают свои документы. Кроме того, в подразделениях должны составляться собственные номенклатуры дел.

Важное значение имеет также изучение такого параметра документооборота, как направленность движения основных документопотоков. Это позволяет выяснить состав постоянных корреспондентов (для формирования дел по корреспондентскому признаку) и выявить документы, массово концентрирующиеся в определенных структурных подразделениях, чтобы включить их в номенклатуры этих подразделений.

Основное требование, предъявляемое к номенклатуре, - охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться как документация, которая создается в самой организации (внутренняя и исходящая), включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки, так и получаемая от других организаций и лиц (входящая). В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более 1 года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса.

В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров (см. в Примере 2 дела с индексами 01-33 и 01-34).

Не включаются в номенклатуру только печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

### **Структура номенклатуры и порядок ее заполнения**

Обычно в качестве основы для определения структуры (разделов) номенклатуры дел организации берут структуру, закрепленную в ее штатном расписании. Первым разделом сводной номенклатуры всегда идет название службы ДООУ: Управление делами, канцелярия или др. Последними - наименования организаций или органов, действующих на общественных началах.

В небольших организациях или в случае отсутствия стабильной структуры разделами номенклатуры становятся управленческие функции или направления деятельности, например: Руководство, Кадры, Рекламная деятельность и т.п.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана архивными органами и закреплена в настоящее время в Основных правилах работы архивов организаций. Форма номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф (см. Примеры 2, 3). Каждая строка табличной части номенклатуры дел называется статьей и описывает одно дело. Рассмотрим особенности заполнения граф этой таблицы.

В 1 графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел - условные обозначения, присваиваемые каждому делу, имеют большое значение для практического использования номенклатуры (см. графу 1 номенклатур в Примерах 2 и 3). Для обозначения индексов дел используются арабские цифры. Обычно индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, которое принято в организации, и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Например, индекс дела 02-04 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «02», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «04». Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, сформированных в разных структурных подразделениях. Например, если заголовок дела «Приказы по основной деятельности» в разделе «Канцелярия» имеет индекс 01-05, в разделе «Финансовый отдел» это дело должно иметь индекс 03-05, в разделе «Планово-экономический отдел» - 04-05 и т.д. Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом. Если номенклатура строит-

ся по производственной или функциональной схеме (то есть по основным направлениям деятельности), индекс дела будет состоять из индекса направления деятельности и его порядкового номера в данной группе дел, например: 03-02, где «03» - это обозначение вопроса деятельности (например, «Реклама», «Финансы», «Кадры» и т.п.), «02» - порядковый номер дела внутри раздела. Индексы из номенклатуры дел затем используются при регистрации документов. Например, 1-й приказ по основной деятельности в 2010 году может иметь № 01-03/1, где «01-03» - это индекс дела по номенклатуре, в который данный приказ будет подшит.

2 графа - это названия заголовков дел (правила их составления и систематизации подробно рассмотрены ниже).

В 3 графе указывают количество дел (томов конкретного дела). Толщина дела не должна превышать 4 см, что составляет примерно 250 листов. Если листов получилось больше, то дело делят на части (тома). Их точное количество становится известным только по окончании делопроизводственного (т.е. календарного) года, и эта графа заполняется в конце текущего года.

В графе 4 «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и статью конкретного перечня. Ссылка на название и выходные данные самого перечня делается на первой странице номенклатуры дел. Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело. Сроки хранения документов - постоянные или временные (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается по наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, все дело хранится 5 лет. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2009 году, будет исчисляться с 1 января 2010 года. У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (например, документы вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (положения, инструкции). Тогда в данной графе проставляют именно эти отметки. Здесь может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело подвергнется экспертизе ценности, по результатам которой лишь некоторые документы, возможно, будут храниться постоянно.

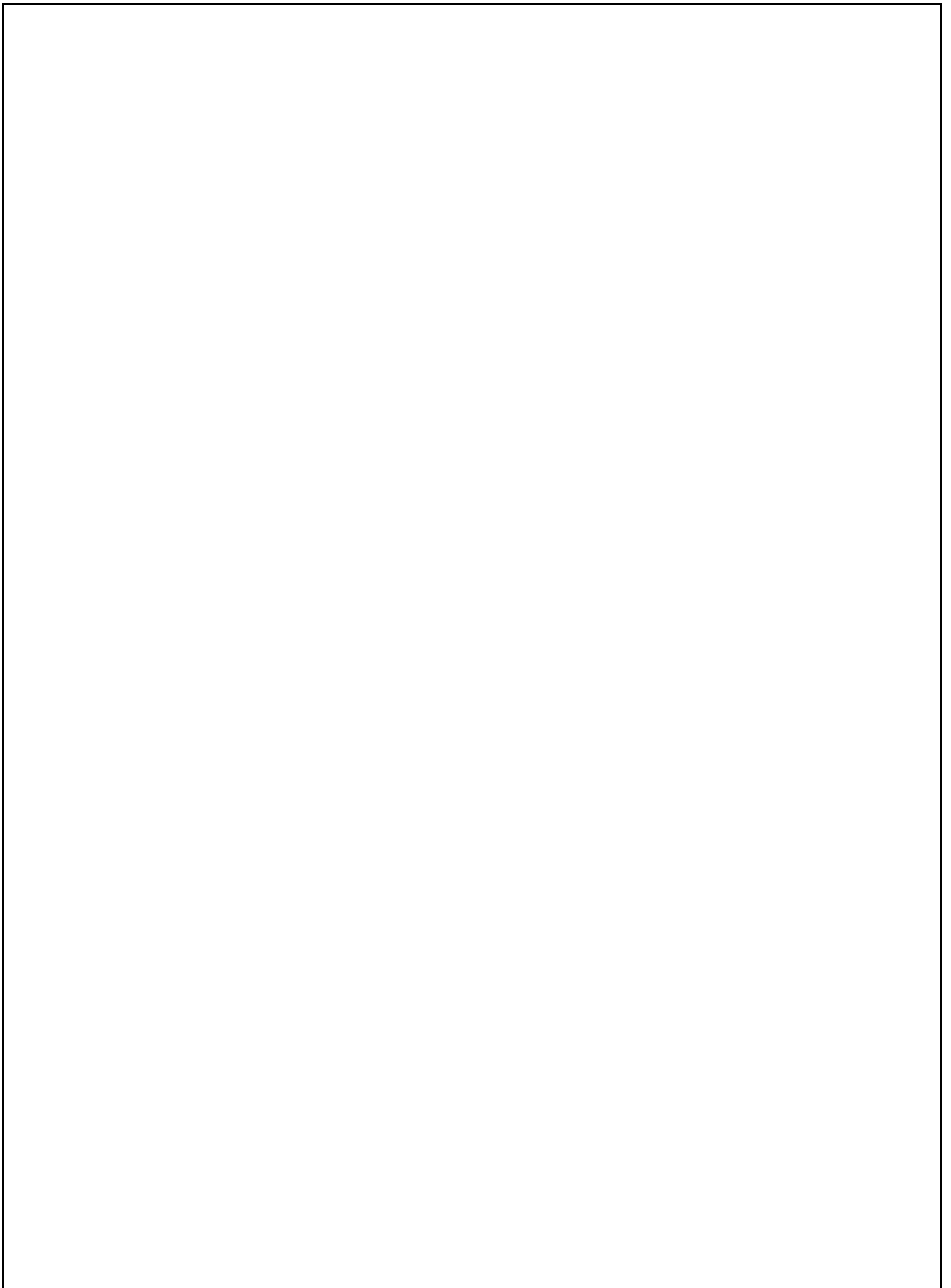
Графа 5 «Примечание».

Быкова Т.А.

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии», № 12

Приложение 1  
Бланк практической работы

					46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Фамилия И.О.			Тема	Лит.	Лист	Листов
Пров.		Золотухина Н.Е.				У	1	
						Политехнический колледж Группа _____		
Н.контр.								
Утв.								



					46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата		2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Заполярный государственный университет им Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

**ОТЧЕТЫ  
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
ПО МДК «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

Направление подготовки  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил:  
студент группы \_\_\_\_\_ Иванов И.И.

Принял:  
преподаватель Золотухина Н.Е.

2025/2026 учебный год