

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Хертек Белек Орлан-ооловна

**Требования к оформлению бланков документов
(на примере ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»)**

Выпускная квалификационная работа
студентки 4 курса очной формы обучения направления подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение,
профиль «Организация управления электронными документами»

Допущена к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой

Кандидат исторических наук, доцент

_____ В.М. Дамдынчап

«__» _____ 2020 г.

Научный руководитель

Доцент кандидат

филологических наук У.А.

Даржа _____

«__» _____ 2020 г.

Работа защищена _____ 2020 г.

С оценкой _____

Председатель ГЭК _____

Члены комиссии _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	
1.1. Законодательная база оформления бланков документов	8
1.2. Нормативно-методическое обеспечения оформления бланков документов	14
1.3. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ в ФГБОУ ВО ТувГУ	25
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ТУВГУ, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ	
2.1. Анализ действующих бланков документов	31
2.1.1. Организационно-правовые документы ТувГУ	31
2.1.2. Распорядительные документы	40
2.1.3. Информационно-справочные документы	43
2.2. Рекомендации по усовершенствованию бланков документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	52
ЗАКЛЮЧЕНИЯ	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы заключается в том, что в любых организациях, учреждениях, предприятиях идет процесс документирования. В результате данной деятельности организация использует бланки самых различных форм, а также их шаблоны для оптимизации и систематизации работы. Поэтому для любых документов есть определенные требования к их оформлению.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» все документы изготавливают на бланках. Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланки документов изготавливают на белой или бумаге светлых тонов и оформляют в соответствии со схемой расположения реквизитов документа, установленной ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В данной выпускной квалификационной работе рассмотрим также какие существуют требования к оформлению бланков документов на примере ФГБОУ ВО Тувинский государственный университет.

Цель работы: провести анализ действующих бланков документов ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» и разработать рекомендации по их совершенствованию в соответствии с действующим законодательством.

Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:

- изучить законодательное и методическое обеспечение оформления бланков документов;
- изучить нормативно-методическое обеспечение ДОУ в ФГБОУ ВО ТувГУ;
- провести анализ бланков документов ТувГУ;
- внести рекомендации по усовершенствованию бланков документов

Объектом работы является ФГБОУ ВО Тувинский государственный университет.

Предметом работы является бланки документов ФГБОУ ВО Тувинский государственный университет.

Источниковая база выпускной квалификационной работы:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993¹;
- Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ²;
- Гражданский Кодекс РФ от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ³;
- Трудовой Кодекс РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ⁴;
- Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ⁵;
- Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»⁶;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷;

¹Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - Текст : электронный. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 03.05.2020).

²Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : КоАП РФ : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 03.05.2020).

³Российская Федерация. Законы. Гражданский Кодекс Российской Федерации : ГК : с изменениями от 12 мая 2020 № 23-П: [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 03.05.2020).

⁴Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.05.2020).

⁵Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : с изменениями и дополнениями вступления в силу с 12 апреля 2020 года : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Текст - электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт] - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 03.05.2020).

⁶Российская Федерация. Конституционные законы. О Государственном гербе : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 03.05.2020).

⁷Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 03.05.2020).

- Федеральный Закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸;
- Федеральный Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁹;
- Федеральный Закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁰;
- Закон РФ от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»¹¹;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹²;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»¹³;

⁸Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи в Российской Федерации : Федеральный закон №63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 03.05.2020).

⁹Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 03.05.2020).

¹⁰Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон № 53-ФЗ : [принят Государственной Думой 20 мая 2005 года : одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения 03.05.2020).

¹¹Российская Федерация. Законы. О языках народов Российской Федерации : Федеральный закон № 1807-1 : Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения 03.05.2020).

¹²ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ, 2014. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 05.05.2020).

¹³ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования = Quality management systems. Requirements : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст : дата введения : 2015-11-01 / внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 076 Системы менеджмента. - Москва : Стандартинформ, 2015. - Текст : электронный // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» : [сайт]. - 2020. - URL: <http://base.garant.ru/71283056/> (дата обращения: 10.06.2020).

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁴

Теоретическую основу выпускной квалификационной работы составили труды ученых таких как Доронина Л.А.¹⁵, Шувалова Н.Н.¹⁶, Брезе В.А.¹⁷ и др.

Хронологическими рамками исследования является период с 7 октября 2019 года по настоящее время, который связан со сбором материалов для проведения исследования. Нижняя рамка определена периодом прохождения производственной практики в отделе делопроизводства ТувГУ. Верхняя рамка - настоящее время (период прохождения преддипломной практики).

Структура выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, разбитых на пункты. ГЛАВА 1. Законодательное и методическое обеспечение оформления бланков документов. ГЛАВА 2. Анализ бланков документов ТувГУ, рекомендации по

¹⁴ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения : 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства - Москва : Стандартинформ, 2017. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 05.05.2020).

¹⁵Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03053-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 21.05.2020).

¹⁶Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 29.05.2020).

¹⁷Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. - Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. - 287 с. - ISBN 978-5-89289-529-3. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html> (дата обращения: 12.06.2020). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

их совершенствованию, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

Во введении определяется актуальность темы, указываются цель, задачи, объект, предмет выпускной квалификационной работы, приводится обзор источников и литературы по данной теме, дается структура работы.

В первой главе изучается законодательное и методическое обеспечение оформления бланков документов.

Во второй главе проводится анализ бланков документов ТувГУ, и рекомендации по их усовершенствованию.

В заключении указываются итоги исследования и окончательные выводы по данной теме.

ГЛАВА 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Законодательная база оформления бланков документов

Роль и значение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления значительно увеличилась в последние годы. Вследствие этого, правовое обеспечение любого учреждения является ключевым моментом для его дальнейшей и успешной деятельности. Деятельность любой организации сопровождается созданием документов.

Правила оформления документов и организации работы с документами закрепляются в законодательных и нормативно-методических актах различного уровня, издаваемых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами управления организаций и их объединений.

Конституция Российской Федерации¹⁸ - высший нормативно-правовой акт Российской Федерации:

- закрепляет государственный строй, основы права и свободы, определяет форму государства и систему высших органов государственной власти;
- отличается стабильностью, обусловленной особым, усложненным порядком принятия и изменения;
- обладает прямым действием (положения конституции должны выполняться вне зависимости от того, противоречат ли им другие акты);
- обладает наивысшей юридической силой;
- является базой для текущего законодательства.

Конституция Российской Федерации определяет субординацию нормативных актов. Согласно статье 15 Конституции Российской Федерации

¹⁸ Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - Текст : электронный. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 03.05.2020).

законы и иные правовые акты, принимаемые на территории Российской Федерации не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

В ней имеется ряд статей, посвященных вопросам работы с документами и информацией. Например, в статье 29 Конституции РФ закреплено право каждого гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом, а в статье 24 - гарантировано право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Наряду с Конституцией большую роль для ДООУ имеют кодексы. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации¹⁹. Он определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, в ряде статей Гражданского кодекса установлены виды учредительных документов юридического лица, состав необходимых реквизитов и требования к ним, наименования организации, места ее нахождения и порядка управления деятельностью.

Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях²⁰ предусматривает административные санкции за нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных, нарушение правил защиты информации, нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации, например, за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение

¹⁹ Российская Федерация. Законы. Гражданский Кодекс Российской Федерации : ГК : с изменениями от 12 мая 2020 № 23-П: [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 03.05.2020).

²⁰ Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации Об административных правонарушениях : КоАП РФ : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 03.05.2020).

административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации²¹ каждая организация должна создавать такие локальные правовые акты, как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, положение об использовании и защите персональных данных. Кодекс определяет документы, составляемые при приеме, увольнении, командировании, наложении поощрения и взыскания на работников, регламентирует структуру текста документа, его оформление.

Уголовный кодекс Российской Федерации²² предусматривает ответственность за подделку, контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов.

Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации»²³ определяет органы власти и управления, которым разрешено изображать один из трех вариантов герба на бланках: многоцветный, одноцветный на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского

²¹ Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.05.2020).

²² Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : с изменениями и дополнениями вступления в силу с 12 апреля 2020 года : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Текст - электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт] - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 03.05.2020).

²³ Российская Федерация. Конституционные законы. О Государственном гербе : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 03.05.2020).

состояния, а также на других документах в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В соответствии с действующим федеральным законодательством основополагающим законодательным актом в сфере информации и документации является Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁴.

Федеральный закон № 149-ФЗ более четко определил все положения, касающиеся терминологии данной сферы. Он устанавливает требования к распространению, предоставлению информации, а также к ее защите. Закон закрепил обязательность документирования информации, урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязанность предоставления информации государственным органам.

Согласно ч. 1 ст. 1 он регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий и средств их обеспечения (например, правоотношения по созданию информационных сетей);
- обеспечении защиты информации (например, связаны с правом на защиту личной жизни, защиты информации от несанкционированного доступа).

²⁴ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 03.05.2020).

Наибольшего внимания заслуживает статья 11 Федерального закона № 149-ФЗ «Документирование информации». Пункт 2 статьи 11 гласит: в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

В статье 17 Федерального Закона № 149-ФЗ определена ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Федеральный закон № 149-ФЗ имеет непосредственное отношение к деятельности служб документационного обеспечения управления всех уровней.

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»²⁵ регламентирует условия, при которых использование электронной подписи в электронных документах признается равнозначным собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Федеральный закон № 63-ФЗ рассматривает отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, также устанавливает порядок работы с ЭП и определяет ее правовой статус. В тексте документа затронуты все участники, которые имеют отношение к рассматриваемому понятию: от уполномоченных органов власти и удостоверяющих центров до лица, подписывающего электронные документы. Благодаря установленным правилам и условию о неразглашении данных, относящихся к ЭП,

²⁵ Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи в Российской Федерации : Федеральный закон №63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 03.05.2020).

пользователи могут быть уверены в безопасности и подлинности передаваемой через Интернет информации.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁶ регулирует правоотношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, которые не зависят от их форм собственности, а также взаимоотношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах прежде всего граждан, также общества и в целом государства.

В Федеральном Законе от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»²⁷. установлено, что русский язык как государственный язык РФ подлежит обязательному использованию «в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства».

Закон РФ от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»²⁸ регламентирует использование государственного языка в официальных документах.

А в статье 26 Конституции Республики Тыва²⁹ прописаны, такие пункты: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

²⁶ Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 03.05.2020).

²⁷ Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный Закон № 53-ФЗ : [принят Государственной Думой 20 мая 2005 года : одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения 03.05.2020).

²⁸ Российская Федерация. Законы. О языках народов Российской Федерации : Федеральный закон № 1807-1 : Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения 03.05.2020).

²⁹ Республика Тыва. Конституция Республики Тыва : [принята Референдумом Республики Тыва 6 мая 2001 года]. - Текст : электронный // Информационно-правовое обеспечение «Гарант» : [сайт]. - 2020. - URL:

Таким образом, сегодня уже сложилась достаточно обширная государственная система законодательных и нормативных актов, регулирующих сферу информации и документации.

Работа с документами на всех уровнях, наконец, стала осуществляться по единым общепринятым правилам и строится на основе законодательных нормативно-методических актов, касающихся множественных различных вопросов документирования и деятельности службы делопроизводства.

В каждой организации в службе ДОУ должна быть нормативно-правовая, методическая и справочная информация, относящаяся к работе с документами. Специалист в области ДОУ обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне.

1.2. Нормативно-методическое обеспечение оформления бланков документов

Помимо нормативно-правовой базы, важнейшее значение имеют нормативно-методические документы. Методическое регулирование документационного обеспечения управления позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом.

Нормативно-методическая база деятельности любой организации включает: правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления; правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти; правовые акты ДОУ, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации; положения, инструкции, правила.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и

нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами. Многие из них имеют не ведомственный, а общегосударственный характер, распространяясь на все направление деятельности, возглавляемое соответствующим министерством, комитетом агентством.

К методической базе делопроизводства относят следующие документы.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁰ устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области архивного дела и делопроизводства. Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и использующих результаты этих работ.

Термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Всего ГОСТ содержит определения 174 основных терминов в области ДОУ и архивного дела. Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин. Здесь даны определения таких важнейших терминов, как документ, его реквизиты, системы документации, оформление и составление документов и т.д.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

³⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ, 2014. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 05.05.2020).

документов»³¹ распространяется не только на организационно-распорядительные (постановления, распоряжения, приказы, решения) но и на организационно-правовые (уставы, положения, регламенты), а также на электронные документы. Стандарт устанавливает:

- состав реквизитов организационно-распорядительных документов; этот состав является максимальным, т.е. представляет собой общий список реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов ОРД и особенно важно установление точных терминологических названий этих реквизитов;
- требования к оформлению каждого из реквизитов;
- стандартные форматы бумаги, применяемые при оформлении документов ОРД;
- схемы расположения реквизитов на листах бумаги стандартного формата, т.е. формуляр образец документов системы ОРД на базе конструкционной сетки с определением границ размещения каждого реквизита;
- типы и виды бланков, применяемых для оформления документов ОРД;
- примеры (в стандарте названы образцами) общего бланка, бланков писем и бланка приказа.

В новом разделе «Общие требования к созданию документов», изложены положения, относящиеся к изготовлению документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.).

Итак, основными положениями раздела «Общие требования к созданию документов» являются следующие:

³¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения : 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства - Москва : Стандартинформ, 2017. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 05.05.2020).

- документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;
- вторую и последующие страницы документа нумеруют (номер страницы проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа);
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа;
- абзацный отступ текста документа составляет 1,25 см;
- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал; текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

При проектировании бланков и подготовке документов используются реквизиты, установленные данным ГОСТом. Также установлено точное месторасположение реквизитов. Например, изображение герба помещается посередине верхнего поля, над реквизитами документов, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Некоторые реквизиты исключены или объединены в один, а взамен появились четыре новых реквизита: наименование структурного подразделения-автора документа, наименование должности лица - автора документа, гриф ограничения к доступу, отметка об электронной подписи.

В 2018 году Росархивом и ВНИИДАДом были выпущены «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³².

³² Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

Методические рекомендации разработаны в целях определения:

- порядка применения положений ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- последовательности действий по организации его применения.

Они разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти и государственными организациями, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Тувинский государственный университет в работе по системе менеджмента качества в своей работе использует международный стандарт качества ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»³³. В данный ГОСТ введены общие требования к документации, ее созданию и обновлению, определена ее номенклатура и приведены принципы управления документацией.

Основные положения из данного ГОСТа, которые охватывают вопросы документирования:

- область применения системы менеджмента качества должна применяться как документированная информация;

оформлению документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. Текст : электронный // «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. - 2020. - URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml> (дата обращения 05.05.2020).

³³ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования = Quality management systems. Requirements : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст : дата введения : 2015-11-01 / внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 076 Системы менеджмента. - Москва : Стандартиформ, 2015. - Текст : электронный // Информационно-правовой портал «Гарант» : [сайт]. - 2020. - URL: <http://base.garant.ru/71283056/> (дата обращения: 10.06.2020).

- разработка, актуализация и применение документированной информации для обеспечения функционирования процессов СМК. Для подтверждения результативности процессов СМК необходимо регистрировать и сохранять документированную информацию;

- регистрация и сохранение документированной информации для подтверждения характера выявленных несоответствий, последующих реализованных действий, а также результатов всех корректирующих действий в целом;

- введено новое определение «документированная информация», описывающее требование к физическим доказательствам хранения информации (электронным либо печатным копиям);

- система менеджмента качества организации должна включать в себя: документированную информацию, требуемую стандартом и документированную информацию, необходимую организации для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

Документированная информация, требуемая системой менеджмента качества и стандартом, должна находиться под управлением в целях обеспечения: ее доступности и пригодности, где и когда она необходима; ее достаточной защиты (например, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности).

К нормативно-методической базе документирования также относятся общероссийские классификаторы, которые применяются для кодирования содержащейся в управленческой документации информации. Наиболее часто используют два классификатора:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)³⁴ код ОКПО обеспечивает однозначную идентификацию хозяйствующего субъекта Российской Федерации. Этот код является основным в

³⁴ Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) : Текст : электронный // Справочник кодов общероссийских классификаторов «Классинформ.ру» : [сайт]. - 2020. - URL: <https://classinform.ru/okpo.html> (дата обращения: 05.05.2020).

государственных информационных системах Росстата и используется в качестве идентификатора при межведомственном обмене, а также для интеграции федеральных баз данных и иных информационных ресурсов о хозяйствующих субъектах. Существует специальный интернет-ресурс для поиска по кодам ОКПО и получения официальной информации.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³⁵ - используется для регистрации форм документов; упорядочения информационных потоков; сокращения применяемых форм; исключения из обращения неунифицированных форм документов; обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации; контроля за составом документов и исключения дублирования используемой в системе управления информации; организации действенного контроля за применением унифицированных форм документов. Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов. Код ОКУД имеет сложную структуру, в нем зашифрованы классы, подклассы документов, регистрационные номера. В разделах классификатора отражена унифицированная система организационно-распорядительной документации, первичной учетной документации, банковской документации, бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления, отчетно-статистической документации, учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий, внешнеторговой документации.

С началом действия нового ГОСТ 7.0.97-2016 появилась потребность в введении Примерной инструкция по делопроизводству в государственных

³⁵ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» = Russian Classification of Management Documentation : издание официальное : утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 в ред. от 11.02.2020 : дата введения : 1994-07-01 / Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, Департаментом информатизации Центрального Банка России, акционерным обществом «Финтех», Вычислительным центром (ВЦ) Госкомстата России, Всероссийским центром производительности (ВЦП) Минтруда России, Пенсионным фондом России, Объединением ИнформВЭС МВЭС России. - Москва : ИПК Издательство стандартов, 1995. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 09.05.2020).

организациях³⁶ разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами независимо от вида носителя (бумажного и электронного) путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Во всех разделах этого документа отмечены особенности работы с документами в условиях СЭД.

Согласно п. 1.3 Примерной инструкции по делопроизводству, установлены требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

Примерная инструкция по делопроизводству охватывает весь жизненный цикл документа в делопроизводстве: от подготовки проектов документов, включения их в документооборот организации и до систематизации документов в пределах документального фонда и организации их отбора для передачи в архив организации.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает, что на ее основе в организации разрабатывают индивидуальную инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем. Отмечено, что в целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей.

Примерная инструкция по делопроизводству рассматривает делопроизводство как деятельность, в которую входит:

- документирование деятельности;

³⁶ Российская Федерация. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44. - Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik44_2018.shtml (дата обращения: 09.05.2020).

- организация документооборота;
- формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения);
- организация доступа к документам и их использования.

В Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления³⁷ установлен единый порядок и общие требования к организации и ведению делопроизводства.

Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Требования Правил делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения³⁸, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или

³⁷ Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71. - Текст: электронный. URL: <http://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения: 09.05.2020).

³⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. - Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik236_2019.shtml (дата обращения: 09.05.2020).

большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

В конце Перечня составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении³⁹ является основой для разработки индивидуальных инструкций о делопроизводстве в организациях высшего образования. Документ устанавливает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении РФ, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Выполнение Инструкции обязательно для каждого сотрудника вуза, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

В течение многих лет одним из основных нормативных документов для делопроизводственных служб всех государственных органов власти и управления, ведомств, организаций и предприятий была «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» ГСДОУ⁴⁰. Однако последняя редакция этого документа была утверждена в 1988 г. и пока формально ГСДОУ не отменена, но в настоящее время

³⁹ Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утверждена приказом Минобрнауки России от 24 июля 2000 года № 2286. - Текст: электронный. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901782860> (дата обращения: 09.05.2020).

⁴⁰ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» : издание официальное : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»). - Москва : Главархив СССР, 1991. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=94185&fld=134&dst=100001,0&rnd=0.6281371101265687#0587117266190557> (дата обращения: 09.05.2020).

некоторые нормы ГСДОУ уже устарели, но, тем не менее, может рассматриваться как нормативно-методический документ, который закрепляет основы системы ДОУ в любых организациях вне зависимости от формы собственности, в том числе и в органах государственной власти.

Раздел ГСДОУ «Оформление управленческих документов» включает:

- Правила оформления обязательных реквизитов документа;
- Правила оформления дополнительных реквизитов документа;
- Правила оформления машиночитаемых документов и машинограмм.

Согласно ГСДОУ, при оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников.

Документ должен оформляться на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

К методическим документам, ряд положений которых может применяться и в настоящее время, относится и Единая государственная система делопроизводства⁴¹ (далее - ЕГСД). Большая часть информации ЕГСД устарела, однако она не до конца утратила свое практическое значение. При решении целого ряда вопросов, связанных с обработкой документов, она является ценным методическим пособием, которое может использоваться

⁴¹«Единая государственная система делопроизводства Основные положения» : издание официальное : одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435 (вместе с «Типовыми должностными инструкциями работникам службы делопроизводства», «Типовым положением о канцелярии учреждений») разработаны Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, Институтом государства и права Академии наук СССР, Всесоюзным научно-исследовательским институтом классификации, индексации и кодирования информации, Научно-исследовательским институтом труда, Всесоюзным научно-исследовательским институтом организационной техники. - Москва : Главархив СССР, Госкомтруд СССР, Госстандарт СССР, Минприбор СССР, 1974 - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#03714767966754451> (дата обращения 09.05.2020).

наряду с другими нормативными и методическими документами, действующими в настоящее время.

Составление и оформление документов предполагают обязательное соблюдение следующих требований: указание учреждения-автора (как правило, воспроизводится в бланке документа); указание вида документа; составление заголовка документа; адресование; датирование документа; проставление отметок о согласовании текста документа; удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати); проставление отметок о прохождении и исполнении документа.

Таким образом, нормативно-методические документы издаются на основе действующего законодательства РФ. В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию деятельности государственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Многие из нормативных документов имеют общегосударственный характер, из-за чего они распространяются на все направления документационного обеспечения управления и архивной деятельности.

Рассмотрев нормативно-методические документы можно сказать, что каждый из изученных актов влияют на документы и организацию работы с ними. Необходимо отметить, что технология в работе с документацией в нашей стране является хорошо продуманной системой, организованной на рациональных и обоснованных принципах.

1.3. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ в ФГБОУ ВО ТувГУ

Локальную нормативно-методическую базу ДОУ в ТувГУ составляют документы, определяющие правовой статус, задачи и функции делопроизводственного персонала и регламентирующие его деятельность, закрепляющие состав документов организации, требования к используемым формам документов, правила и процедуры их подготовки и оформления,

технологические процессы организации работы с документами, способы, обеспечивающие эффективное и рациональное хранение и использование документов.

В состав разрабатываемых и перерабатываемых документов организации, как правило, включаются следующие:

- положение о структурном подразделении и должностные инструкции ее работников;
- инструкция по ДОУ;
- номенклатура дел организации и т.д.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее - ФГБОУ ВО ТувГУ) действует на основании своего Устава, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.12.2018 года № 1235. Устав представляет собой основанный на законодательстве правовой акт, определяющий статус, порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Устав образовательной организации также трансформирует право на образование, закрепленное в законодательстве, в конкретные права личности, предусматривая соответствующие гарантии и порядок их осуществления. Устав в концентрированном виде регламентирует правомочия участников отношений в сфере образования. Функция данного правового акта носит двоякую роль, обозначенную в ФЗ «Об образовании в РФ». С одной стороны, устав является правовой базой, на основе которой осуществляется деятельность образовательного учреждения, а с другой стороны, устав является основным нормативным актом, регламентирующим правовой статус участников образовательного процесса и в первую очередь обучающихся.

Устав ФГБОУ ВО ТувГУ⁴² является основным нормативно-правовым актом, имеющим юридическую силу по отношению к иным правовым актам

⁴² Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Устав: локальный акт: [утвержден приказом Министерства науки и высшего

университета, которым регулируются вопросы организации университета. Устав действует на всей территории университета. Документ утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ. Дата документа записана в последовательности арабскими цифрами, разделенными точкой «24.12.2018», регистрационный номер «№ 1235».

В Устав включено 9 разделов, из которых в 1-ом «Общие положения» содержится в себе информацию о статусе, наименовании университета, ее типе, месте нахождения, учредителе, основные полномочия университета; в 7-м «Локальные акты Университета» (виды, порядок их принятия и внесения изменений).

Положения – это нормативные акты, которые имеют сводный кодификационный характер и определяют порядок образования, компетенцию, организацию работы. Положения регламентируют деятельность отдельных должностных лиц, также организационных и трудовых отношений по конкретным вопросам. Положение об организации определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации.

Положения оформлены на общем бланке организации, т.е. эти документы содержат наименования организации, структурного подразделения, вида документа, дату и гриф утверждения. Тексты положений включают несколько разделов. Положения подписываются должностными лицами, являющимися непосредственными разработчиками, визируются юристом, утверждаются руководителем организации. Положения обретают юридическую силу с момента утверждения. Дата документа соответствует дате его утверждения. Она проставляется в соответствующем поле утверждающим должностным лицом.

Нормативным правовым актом, устанавливающим требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с

организационно-распорядительными документами на единой правовой и методической основе в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» является Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)⁴³.

Инструкция разработана в целях совершенствования ДООУ и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами, независимо от вида носителя, в том числе, с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Информационные технологии обработки документной информации, применяемые в университете, должны отвечать требованиям Инструкции.

Инструкция по делопроизводству состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения;
 - II. Документирование управленческой деятельности (состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; требования к бланкам документов; правила оформления реквизитов документов);
 - III. Технология разработки и оформления организационно-распорядительной документации;
 - IV. Организация работы с документами;
 - V. Систематизация и обеспечение сохранности документов;
- Приложения.

Оформление бланков документов подробно рассмотрены в разделах:

⁴³ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству): локальный акт: [утверждена приказом ректора ТувГУ от 06.04.2015]. - Текст: электронный // [сайт]. - 2020. - URL: <http://tuvsu.ru/upload/files/7a8778ce-4749-4d72-b602-cde1d65377b8.pdf> (дата обращения: 20.05.2020).

«Документирование управленческой деятельности», который делится на несколько подразделов: состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; требования к бланкам документов; правила оформления реквизитов документов.

«Технология разработки и оформления организационно-распорядительной документации» определяет виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности.

«Систематизация и обеспечение сохранности документов» подробно описывается: разработка номенклатуры дел, основные требования к оформлению номенклатуры дел, формирование дел и их текущее хранение, оформление дел, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение, экспертиза ценности документов, составление описей дел, передача дел на архивное хранение.

Приложения содержат справочно-иллюстративные материалы, систематизированные в порядке расположения разделов.

Итак, инструкция по делопроизводству – это документ, содержание которого охватывает весь делопроизводственный процесс организации. В соответствии с законодательством организации всех форм обязаны иметь инструкцию по делопроизводству.

Деятельность структурных подразделений и ее сотрудников регламентируется положением о структурном подразделении и должностной инструкцией. Эти документы содержат четкие формулировки, не допускающие разногласий в вопросе о том, кто и что должен делать, кто кому подчинен и т.д. Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение работников в организации, условия их эффективной работы, регламентируют разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, а также служат основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций, для установления взаимосвязей между сотрудниками.

Таким образом, нормативно-методическая база в области документирования формируется на государственном, отраслевом, локальном уровнях с учетом факторов современного развития управленческой деятельности и информационно-коммуникационных технологий, складывается из разных типов документов.

Следовательно, на основе законодательной базы, затрагивающей различные аспекты ДОУ, разрабатываются локальные нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, которые составляют область корпоративного регулирования ДОУ любой организации.

Нормативно-методическая база ДОУ, отвечающая актуальным целям и потребностям организации, позволит повысить корпоративную культуру персонала учреждения в работе с документами за счет соответствующего методологического обеспечения деятельности сотрудников.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ТУВГУ, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ

2.1. Анализ действующих бланков документов

Культура оформления официальных документов начинается с бланка организации. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁴ все документы изготавливают на бланках.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа⁴⁵. Бланки документов изготавливают на белой или бумаге светлых тонов и оформляют в соответствии со схемой расположения реквизитов документа, установленной ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.1.1. Организационно-правовые документы ФГБОУ ВО ТувГУ

Согласно требованиям Рособнадзора, ТувГУ имеет официальный сайт, который состоит из разных вкладок. Во вкладке «О вузе» имеется раздел «Документ», которое состоит из разных подразделов, таких как «Финансово-хозяйственная деятельность», «Программы ТувГУ», «Локальные нормативные акты ТувГУ», «Документы о порядке оказания платных образовательных услуг»; а также 6 томов, в которых находятся нормативные

⁴⁴ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения : 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства - Москва : Стандартинформ, 2017. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 21.05.2020).

⁴⁵ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ, 2014. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 21.05.2020);

документы, регламентирующие организацию определенного направления работы, например, «Том 1. Нормативные документы, регламентирующие организацию научно-исследовательской и творческой работы»; «Том 2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений» и т.д.

Бланки документов Тувинского государственного университета содержат следующие реквизиты:

- Наименование организации - автора документа;
- Наименование структурного подразделения - автора документа;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Место составления (издания документа);
- Гриф утверждение документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Отметка о приложении;
- Гриф согласования документа;
- Виза;
- Подпись;
- Печать;
- Отметка о заверении копии.

Организационно-правовые документы - это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе выбор его организационно-правовой формы, компетенции, структуры, штатной численности, состава должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления;

установление режима работы и системы охраны; организации и оценки труда; порядок реорганизации и ликвидации⁴⁶.

В Тувинском государственном университете используются следующие организационно-правовые документы:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Положение о структурном подразделении,
- Регламент,
- Инструкция,
- Должностная инструкция.

Все организационно-правовые документы оформлены на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие, а именно:

- наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения),
- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Проанализируем оформление Устава Тувинского государственного университета.

Устав - локальный нормативный правовой акт, в котором зафиксирован свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений,

⁴⁶Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03053-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 21.05.2020).

предприятий (государственных и негосударственных), обществ и граждан, их взаимоотношения с другими юридическими и физическими лицами, права и обязанности в определенной сфере управления, а также хозяйственной или иной деятельности⁴⁷.

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 декабря 2018 г. № 1235.

Устав ТувГУ оформлен на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

⁴⁷Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03053-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.05.2020).

УТВЕРЖДЕН

приказом

Министерства науки

и высшего образования

Российской Федерации

от 24.12.2018 № 1235

Устав
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тувинский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – Университет) является образовательной организацией высшего образования, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

1.2. Университет образован Указом Президента Российской Федерации от 30 сентября 1995 г. № 989, постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 1995 г. № 1061 и приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1995 г. № 1600 в результате реорганизации Кызылского государственного педагогического института Министерства образования Российской Федерации, Кызылского педагогического

На титульном листе Устава указаны: в верхнем правом углу документа расположен реквизит гриф утверждения. Устав утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Дата документа записана цифровым способом, арабскими цифрами, разделенными точкой «24.12.2018», регистрационный номер «№ 1235». Под реквизитом гриф утверждения с продольным расположением реквизитов располагается реквизит наименование вида документа (Устав) организационно-правовая форма юридического лица (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования), его индивидуальное название (Тувинский государственный университет).

Следующим документом является коллективный договор. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тувинский государственный университет».

Рассмотрен и утвержден
конференцией работников ФГБОУ ВО
«Тувинский государственный
университет»
20 декабря 2017 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тувинский государственный университет»**

на 2017 – 2020 г.г.

От работников:
Председатель профкома ТувГУ
Д.Х. Сат
«16» _____ 2017 г.



От работодателя:
Ректор ФГБОУ ВО ТувГУ
О.М. Хомушку
«16» _____ 2017 г.



Коллективный договор ТувГУ на 2017-2020 оформлен на стандартных листах бумаги А4. Текст состоит из 9 разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

На титульном листе коллективного договора указаны: в верхнем углу документа с угловым расположением реквизитов расположен гриф утверждения документа, договор рассмотрен и утвержден конференцией работников ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет». Дата документа записана цифровым способом арабскими цифрами, разделенными точкой «20.12.2017».

Под реквизитом гриф утверждения центрировано расположен реквизит наименование документа прописными буквами (КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР), полное наименование организации (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» на 2017-2020 год.

В нижнем левом и правом углах расположены реквизит «подпись», оформленный следующим образом: обозначение сторон представления «От работников», «От работодателя», должностей лиц, подписавших документ «Председатель профкома ТувГУ», «Ректор ФГБОУ ВО «ТувГУ» с указанием фамилии и инициалов, собственноручной росписи. Под подписью в левом углу проставлена дата подписания, оформлена цифровым способом, дата и месяц вписаны ручным способом. Под подписью в правом углу дата проставления подписи отсутствует. Подписи заверены печатями: первичной профсоюзной организации ТувГУ и ТувГУ с указанием фамилии и инициалы с подписью работодателя.

Следующий организационно-правовой документ - это ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. В подразделе «Том 2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений» представлены положения о структурных подразделениях, общее количество их составляет 78:

- СМК-П-01К. Версия 2. О Кызылском педагогическом колледже ТувГУ;

- СМК-П-114. Версия 2. О студенческом общежитии;
- СМК-П-117. Версия 4. О кафедре ТувГУ;
- СМК-П-189 Версия 3. Об институте профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров;
- СМК-П-194 Версия 2. Об Институте довузовского образования ТувГУ;
- СМК-П-273. Версия 2. Об отделе делопроизводства и т.д.

Все Положения оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества, с использованием единых бланков. На титульном листе положения указаны: в верхнем углу документа с продольным расположением реквизитов наименование вышестоящей организации-учредителя, сокращенное наименование организации, полное наименование структурного подразделения, наименование вида документа, код документа, гриф утверждения: состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Нами проанализировано «Положение об отделе делопроизводства». Отдел делопроизводства является структурным подразделением Управление кадров и делопроизводства, на которое возложены функции по документационному обеспечению управленческой деятельности.

Наименование документа «Система менеджмента качества», наименование вида документа «Положение об отделе делопроизводства», номера версии, кода документа, даты введения; место составления, виз согласования, которые разделены на разработчика, проверивших и согласовавшего документ с указанием должности, собственноручной подписи, расшифровки подписи: инициалов и фамилии, даты разработки, проверки и согласования проставлены от руки цифровым способом, арабскими цифрами.

 СМК-П-273	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Тувинский государственный университет
	Управление кадров и делопроизводства
	Положение об отделе делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ТувГУ

 «26» сентября 2015 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
СМК-П-273
 Версия 2.0
 Введено приказом от 26.10.2015 № 1640

Кызыл-2015

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Начальник УК и Д	 В. Ч. Монгуш	26.10.2015
Согласовал	Начальник ОПО	 Л. С. Толуран	26.10.2015
Согласовал	Начальник ОМКО	 Т. В. Струльнянская	26.10.2015
Версия: 1.0			Стр. 1 из 7

Положение об отделе делопроизводства оформлено на стандартных листах бумаги А4. Текст состоит из 8 разделов, пронумерованных арабскими цифрами.

2.1.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы - это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

К распорядительным документам относятся:

- приказ;
- распоряжение;
- постановление;
- решение;
- указание.

Приказ - правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения или замещающим его лицом, который действует на основе единоличного принятия решений⁴⁸.

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, виза.

В Тувинском государственном университете используются приказ и распоряжение. Приказы используются по основной и финансовой деятельности, кадровому и студенческому составам. Проект приказа по основной деятельности готовится структурным подразделением, которого касается распорядительное действие, далее специалистом отдела делопроизводства.

⁴⁸ Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 29.05.2020).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТувГУ)

ПРИКАЗ

_____ 2020

№ _____

г. Кызыл

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование вышестоящей организации, полное наименование университета, сокращенное наименование университета в скобках, наименование вида документа – ПРИКАЗ, дата документа, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

На бланке приказа указаны: в верхнем углу с продольным расположением реквизитов располагается наименование вышестоящей организации прописными буквами полужирным шрифтом **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**, под наименованием вышестоящей организации располагается полное наименование организации с полужирным шрифтом **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**, а сокращенное наименование в скобках **(ТувГУ)**, далее под наименованием организации располагается наименование вида документа прописными буквами ПРИКАЗ. Ниже проставлен реквизит место составления (издания документа) г.Кызыл. С левой стороны место для реквизита дата документа, где имеется обозначение года. С правой стороны место для регистрационного номера документа. Под реквизитом текст документа находится реквизит ПОДПИСЬ, которая состоит из наименования должности руководителя организации (ректора). Расшифровки подписи: инициалов и фамилии.

Приказ по студенческому составу, который составляется студенческим отделом. Ниже приведен пример приказа.

□

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТувГУ)
ПРИКАЗ

_____ 2020 _____ № _____
г. Кызыл

О предоставлении академического отпуска

Предоставить академический отпуск по уходу за ребенком Куулар Ксенин Аясовне, студентке 1 курса ЭУП_419 группы, обучающейся на договорной основе направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (программа) «Экономика и управление на предприятии» экономического факультета заочной формы обучения с 08.04.2020 г. по 01.04.2021 г.

Основание: личное заявление, копия свидетельства о рождении ребенка.

Проректор по УРиК → → → → → → → С.С. Ховалыг

Проект вносит:
Специалист по УМР СО → → → → → → → А.Д. Саая

Согласовано:
Декан ЭФ → → → → → → → → В.К. Севек

При анализе выявлены несоответствия Инструкции по ДОУ:

- наименование организации (автора документа) размер шрифта 11;
- наименование вида документа размер шрифта 18;
- в тексте абзацный отступ указан пробелами, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- под реквизитом «подпись» использован реквизит? «Проект вносит», после которого стоит наименование должности лица, вероятно, внесшего предложение по данному приказу «Специалист по УМР СО». Такой реквизит ГОСТ Р 7.0.97-2016 не определяет.

Следующим распорядительным документом является распоряжение.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование вышестоящей организации, полное наименование организации-автора документа, наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа. Оформление данного вида документа соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016.

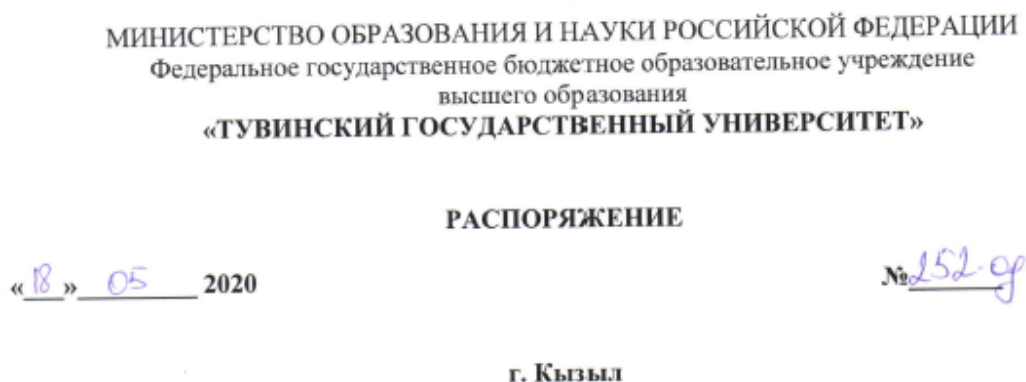


Рис. 3. Образец распоряжения

2.1.3. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам⁴⁹.

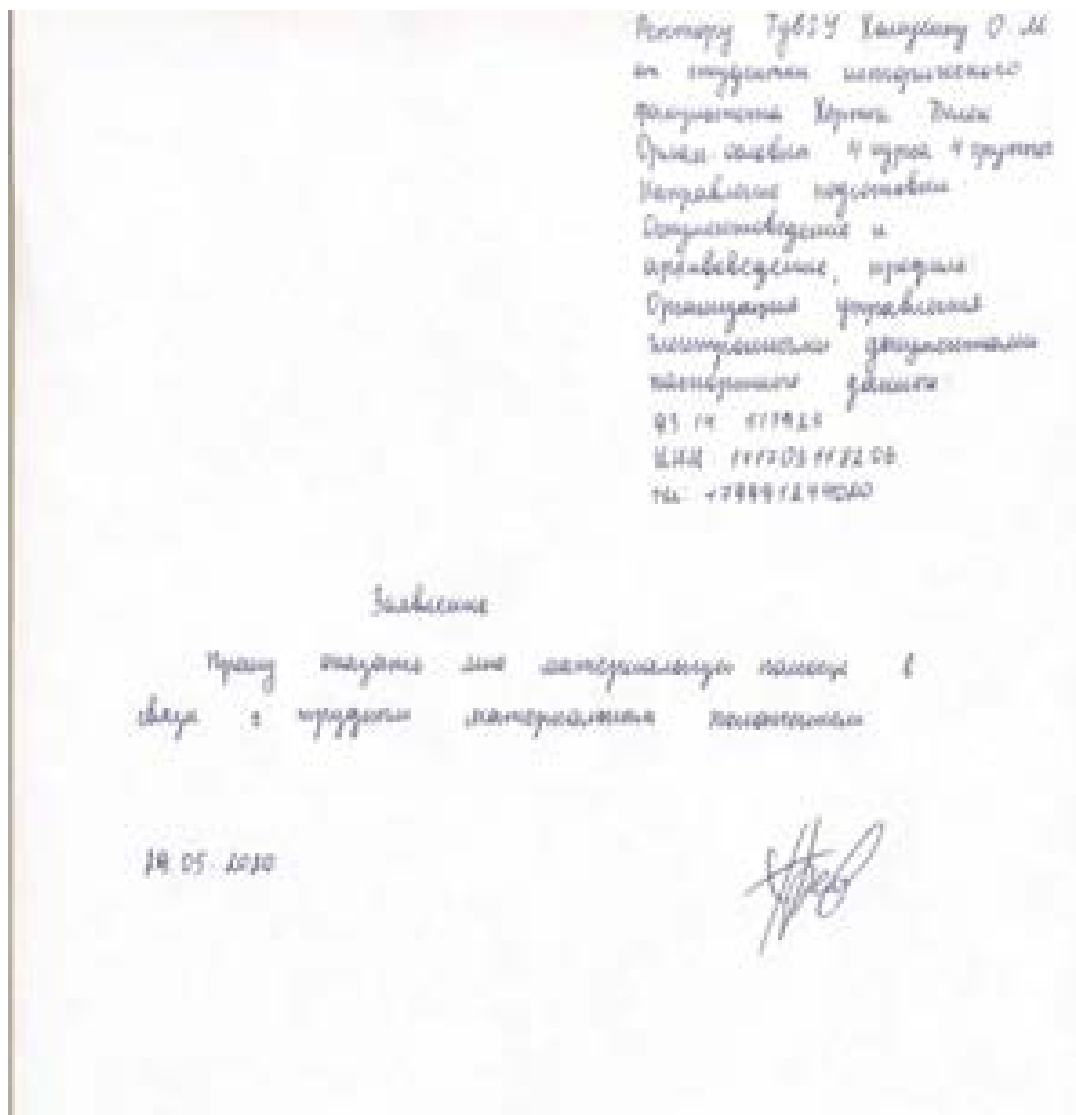
В состав информационно-справочных документов входят: заявление, справка, письмо, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, протокол, акт и др..

⁴⁹ Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. - Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. - 287 с. - ISBN 978-5-89289-529-3. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html> (дата обращения: 12.06.2020). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

За время прохождения практики, нами отмечено, что в практике ТувГУ в основном используются письма, заявления, справки. Такие документы, как докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, нами не были отмечены в работе университета.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.



Заполнения заявления начинается с «шапки». В правом верхнем углу вписаны данные сторон. В дательном падеже написана должность руководителя (в нашем случае Ректору ТувГУ Хомушку О.М), ниже указаны данные заявителя в родительном падеже (от кого?) начинается с предлога «от» (от студентки исторического факультета Хертек Белек Орлан-ооловны, здесь же указаны курс, группа, направление подготовки, профиль). Также указаны паспортные данные (номер, серия) и контактный телефон. Каждая строка имеет одинаковый отступ друг от друга.

С продольным расположением под реквизитом адресат расположен реквизит наименование вида документа (Заявление), после наименования вида документа точка не ставится. Текст заявления содержит точное изложение просьбы. Подпись заявителя поставлен внизу справа стороны документа. Дата подачи заявления проставлена ниже подписи с левой стороны документа. Заявление написана на бумаге формата А4 белого цвета синей пастой.

В Тувинском государственном университете с помощью писем ведется переписка между юридическими и физическими лицами.

Обязательными реквизитами письма являются: эмблема; товарный знак (знак обслуживания); наименование организации - автора документа; наименование структурного подразделения-автора документа; наименование должности лица-автора документа; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; адресат; заголовок к тексту.

Информационное письмо:



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«ТУВИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ТувГУ)

Ленина ул., д. 36, г. Кызыл, Республика Тыва, 667000
Тел. (39422) 2-19-69/ Факс(39422)3-03-78
E-mail: tgu@tuvsu.ru
www-сервер: www.tuvsu.ru
ОКПО 40862125, ОГРН 1021700508719
ИНН/КПП 1701010778/170101001

От 06.03.2020 № 448
На _____ от _____

Министру образования и науки
Республики Тыва
Санчаа Т.О.
Санчаа Т.О.

Руководителям управлений
образования администраций
кожуунов, гг. Кызыл и Ак-Довурак

Директорам МБОУ СОШ
Республики Тыва

Уважаемые коллеги!

Одним из эффективных показателей нашей с вами работы является – повышение среднего балла ОГЭ и ЕГЭ по республике. Мы знаем, что подготовка ученика к сдаче ОГЭ и ЕГЭ идет в течение всех лет учебы в школе. Тувинский государственный университет включил данный показатель в «Программу развития ТувГУ», а также считает, что одним из путей повышения показателей ОГЭ и ЕГЭ является сотрудничество с ведущими вузами России.

Сообщаем, что с 21 по 26 марта 2020г. Московским физико-техническим институтом (национальный исследовательский университет) проводится серия занятий "Математический интенсив" для учащихся 10-11 классов школ республики по 8 уроков в день. Всего 40 часов. Цель занятий: повышение интереса, качества знаний к математике как науке.

В основе занятий лежит программа Заочной физико-технической школы МФТИ и задания уровня олимпиад Всероссийской олимпиады школьников до регионального уровня включительно. Занятия проводят преподаватели МФТИ.

Приём проводится на конкурсной основе по результатам выполнения вступительного задания. Количество мест ограничено. Учащиеся, показавшие хорошие знания по профилю изучаемого предмета, могут быть рекомендованы для поступления на очно-заочное или заочное отделения ЗФТШ.

Стоимость занятий за 40 часов – 3500 руб. Занятия будут проходить на базе ТувГУ, по адресу: г. Кызыл, ул. Ленина, 3. Тел. 2-26-72.

С уважением,
ректор



О.М. Хомушку

Письмо оформлено на официальном бланке Тувинского государственного университета с угловым расположением реквизитов на бумаге формата А4. На бланке указаны эмблема организации (эмблема ТувГУ), наименование вышестоящей организации, полное наименование

организации - автора документа, скобках сокращенное наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа.

В правом верхнем углу указаны адресаты с учетом соподчиненности. Текст документа начинается с обращения к адресатам, с использованием этикетных формул приветствия. Под текстом документа, также использована этикетная формула «С уважением, ...». Письмо подписано ректором с указанием инициалов и фамилии. Документ оформлен в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Гарантийное письмо - служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

При оформлении гарантийного письма использован бланк с угловым расположением реквизитов: наименование вышестоящей организации, полное наименование организации, в скобках сокращенное наименование организации, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер. Адресат (в дательном падеже) указан справа от границы верхнего поля. Наименование вида документа оформлено центрировано.

Гарантийное письмо подписано руководителем организации и главным бухгалтером. Письмо оформлено на бланке письма.



Генеральному директору
ООО «ТЕХНО-ЦЕНТР
«ИСТОК-БАНКОСЕРВИС»
В.В. Черемпееву

Гарантийное письмо

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» гарантирует оплату за осуществление поставки товара (канцелярские товары для обеспечения работы Летних школ ТувГУ) на сумму [REDACTED] [REDACTED] рублей до 01 июня 2019 года.

Ректор

О.М. Хомушкы

Гл. бухгалтер

Р.Н. Евграфова

Следующий активно используемый в ТувГУ информационно-справочный документ - это справка.

Справка представляет собой документ, подтверждающий тот или иной факт или событие.

Обязательными реквизитами является наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4), подпись, печать.

На бланке справки использованы: в верхнем углу документа с угловым расположением реквизитов использованы наименование вышестоящей

организации, полное наименование организации, справочные данные об организации, почтовый адрес (с нарушением Приказа Минкомсвязи России 31.07.2014 № 234) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», наименование вида документа, текст, электронная подпись. И надписи «Справка дана для предъявления по месту требования», расположенном в правом верхнем углу бланка

Справка подписана с использованием цифровой подписи. (данный реквизит используется в связи с введением режима самоизоляции, согласно приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»).

Министерство науки и высшего образования РФ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тувинский государственный университет»
 667000 г. Кызыл, ул. Ленина, д. 36
 тел: 8 (394-22)-2-19-07

Справка дана для предъявления

ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

СПРАВКА

Дана Хертек Белек Орлан-ооловне о том, что она является студенткой 4 курса 4 группы направления подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организация управления электронными документами» исторического факультета очной формы обучения.

Обучается за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Начальник
 студенческого отдела

ТУВИНСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕН
 НЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ,
 ТУВГУ

Подписано цифровой
 подписью: ТУВИНСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ, ТУВГУ
 Дата: 2020.05.16
 16:25:25 +07'00'

Ч.Д. Монгуш

Следующий информационно-справочный документ - это служебная записка.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Нами отмечено, что в университете нет практики использования служебной записки. А служебная записка является основным средством внутренней коммуникации, которая может упорядочить внутренние взаимосвязи, обеспечить оперативный обмен информацией, разрешить спорную ситуацию. Можем сказать, что этот вид документа используется в основном только институтом довузовского образования при решении вопросов с вышестоящим руководством.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Институт довузовского образования
Ректору ТувГУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

04.03.2020 № 2

Прошу рассмотреть вопрос о проведении на базе нашего университета Московским физико-техническим институтом (национальный исследовательский университет) серии занятий "Математический интенсив" для учащихся 10-11 классов школ республики с 22 по 27 марта 2020г. по 8 уроков в день, возможно и большее количество занятий. Итого за 6 дней – $6 \times 8 = 48$ часов.

В основе занятий лежит программа Заочной физико-технической школы МФТИ и задания уровня олимпиад ВсОШ до регионального уровня включительно. Занятия проводят преподаватели ЗФТИШ Колесников Иван Николаевич и Рындин Кирилл Георгиевич.

Оплату за работу преподавателей производит МФТИ, ТувГУ оплачивает стоимости перелета по маршруту Москва – Кызыл – Москва и проживание.

Примерная стоимость перелета на одного человека составляет:

1. Москва – Кызыл (через Красноярск) 20.03.2020 – 11213руб.
2. Кызыл-Москва (прямой рейс) 27.03.2020 – 11335руб.

Итого: 22548 (двадцать две тысячи пятьсот сорок восемь) руб.

Примерная стоимость перелета на двоих составляет: 45096 (сорок пять тысяч девятьсот шесть) рублей.

Предлагаю разместить преподавателей в гостинице ТувГУ.

Занятия для школьников платные, по смете ТувГУ.

Директор  У.А. Даржа

*Сопровожено
04.03.2020г.*

*Холмущу О.М.
04.03.20*

*А.А. А.А.
А.А. А.А.
Не А.А. А.А.
А.А. А.А.
А.А. А.А.*

Служебная записка оформлена на белой бумаге формата А4.

В левом углу документа указано наименование структурного подразделения - автора документа, ниже наименование вида документа, дата

документа и регистрационный номер документа. Текст документа составлен по ширине листа, абзацный отступ 1,25, размер шрифта 14, шрифт Times New Roman, интервал между строчек 1,5.

Служебная записка подписана руководителем структурного подразделения-автором документа. под реквизитом подпись, от руки оформлен гриф согласования, содержит слово «Оформлен», собственноручной подписи без расшифровки и наименования должности лица, согласовавшего документ, и даты. В правом верхнем углу документа имеется реквизит резолюция с подписью автора резолюции. Резолюция оформлена от руки.

2.2. Рекомендации по усовершенствованию бланков документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Для совершенствования бланков документов ТувГУ рекомендуем внести некоторые изменения при составлении бланков в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Так как стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеровать. Номера страниц проставлять посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2. Для упорядочения внутренней взаимосвязи, обеспечения оперативного обмена информацией, разрешения спорных ситуаций ввести в практику работы с документами, обязательность оформления служебной

записки между структурными подразделениями и вышестоящим руководством университета.

3. При составлении приказа по студенческому составу: в реквизитах наименование организации (автора документа), наименование вида документа размер шрифта 12 изменить на размер шрифта 14; в реквизите текст документа предусмотреть автоматический абзацный отступ 1,25 см. Убрать предложение Проект вносит, заменить его на реквизит виза согласования, с обязательным перечислением должностей лиц, согласующих данный документ, снизу-вверх.

4. На бланке справки использовать реквизиты: 1. «Справочные данные об организации» в соответствии с требованиями ГОСТ; 2. Дата и регистрационный номер документа; 3. Перенести с верхнего правого угла бланка текст «Справка дана для предъявления по месту требования» непосредственно под текст документа.

5. Все дополнения и изменения по оформлению бланков документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 отразить в «Инструкции по делопроизводству ТувГУ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Служба документационного обеспечения управления играет большую роль в каждой организации. Ведь это именно то подразделение, в котором документально отражена вся управленческая деятельность учреждения. От правильной организации службы ДООУ зависит качественное выполнение учреждением своих управленческих функций и задач, эффективность всего процесса управления.

В результате изучения нами поставленная цель была достигнута, решены следующие задачи:

- изучены законодательные и методические обеспечения оформления бланков документов;
- изучена нормативно-методическое обеспечение ДООУ в ФГБОУ ВО ТувГУ;
- проанализированы действующие бланки документов ТувГУ;
- даны рекомендации по усовершенствованию бланков документов.

В своей организационно-распорядительной деятельности ФГБОУ ВО «ТувГУ» использует различные виды бланков, которые оформляются в большинстве своем в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», т.е. все документы оформляются на бланках. Но необходимо обратить внимание на внесение изменения и дополнений в «Инструкцию по делопроизводству ТувГУ», в связи с введением ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также в бланк приказа по студенческому составу, и предусмотреть использование в работе ТувГУ разных видов информационно-справочных записок.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

а. нормативно-правовые источники:

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - Текст : электронный. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 03.05.2020);
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский Кодекс Российской Федерации : ГК : с изменениями от 12 мая 2020 № 23-П: [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 03.05.2020);
3. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации Об административных правонарушениях : КоАП РФ : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 03.05.2020);
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.05.2020);
5. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : с изменениями и дополнениями вступления в силу с 12 апреля 2020 года : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен

Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Текст - электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт] - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 03.05.2020);

6. Российская Федерация. Конституционные законы. О Государственном гербе : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 03.05.2020);

7. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 03.05.2020);

8. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи в Российской Федерации : Федеральный закон №63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 03.05.2020);

9. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 03.05.2020);

10. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный Закон № 53 ФЗ : [принят Государственной Думой 20 мая 2005 года : одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 года]. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения 03.05.2020);

11. Российская Федерация. Законы. О языках народов Российской Федерации : Федеральный закон № 1807-1 : Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения 03.05.2020);

12. Республика Тыва. Конституция Республики Тыва : [принята Референдумом Республики Тыва 6 мая 2001 года]. - Текст : электронный // Информационно-правовое обеспечение «Гарант» : [сайт]. - 2020. - URL: https://constitution.garant.ru/region/cons_tiva/chapter/f52b32b623103013c77c8c319c288f45/ (дата обращения: 03.05.2020);

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. - Москва : Стандартинформ, 2014. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 05.05.2020);

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения : 2017-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства - Москва : Стандартинформ, 2017. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 05.05.2020);

15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. Текст : электронный // «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. - 2020. - URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml> (дата обращения 05.05.2020);

16. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования = Quality management systems. Requirements : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст : дата введения : 2015-11-01 / внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 076 Системы менеджмента. - Москва : Стандартинформ, 2015. - Текст : электронный // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» : [сайт]. - 2020. - URL: <http://base.garant.ru/71283056/> (дата обращения: 10.06.2020);

17. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) : Текст : электронный // Справочник кодов общероссийских классификаторов «Классинформ.ру» : [сайт]. - 2020. - URL: <https://classinform.ru/okpo.html> (дата обращения: 05.05.2020);

18. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» = Russian Classification of Management Documentation : издание официальное : утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 в ред. от 11.02.2020 : дата введения : 1994-07-01 / Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, Департаментом информатизации Центрального Банка России, акционерным обществом «Финтех», Вычислительным центром (ВЦ) Госкомстата России, Всероссийским центром производительности (ВЦП) Минтруда России, Пенсионным фондом России, Объединением ИнформВЭС МВЭС России. - Москва : ИПК Издательство стандартов, 1995. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 09.05.2020);

19. Российская Федерация. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44. - Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik44_2018.shtml (дата обращения: 09.05.2020);

20. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71. - Текст: электронный. URL: <http://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения: 09.05.2020);

21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. - Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik236_2019.shtml (дата обращения: 09.05.2020);

22. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утверждена приказом Минобразования России от 24 июля 2000 года № 2286. - Текст: электронный. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901782860> (дата обращения: 09.05.2020);

23. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»: издание официальное: одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»). - Москва: Главархив СССР, 1991. - Текст: электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=94185&fld=134&dst=100001,0&rnd=0.6281371101265687#0587117266190557> (дата обращения: 09.05.2020);

24. «Единая государственная система делопроизводства Основные положения»: издание официальное: одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435 (вместе с «Типовыми должностными инструкциями работникам службы делопроизводства», «Типовым положением о канцелярии учреждений») разработаны Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, Институтом государства и права Академии наук СССР, Всесоюзным научно-исследовательским институтом классификации, индексации и кодирования информации, Научно-

исследовательским институтом труда, Всесоюзным научно-исследовательским институтом организационной техники. - Москва : Главархив СССР, Госкомтруд СССР, Госстандарт СССР, Минприбор СССР, 1974 - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#03714767966754451> (дата обращения 09.05.2020);

25. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Устав: локальный акт: [утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.12.2018 № 1235]. - Текст: электронный // [сайт]. - 2020. - URL: <http://tuvsu.ru/upload/documents/fd2ee1e9-5f69-432a-8f3d-e8dd46d7f766.pdf> (дата обращения: 20.05.2020);

26. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству): локальный акт: [утверждена приказом ректора ТувГУ от 06.04.2015]. - Текст: электронный // [сайт]. - 2020. - URL: <http://tuvsu.ru/upload/files/7a8778ce-4749-4d72-b602-cde1d65377b8.pdf> (дата обращения: 20.05.2020);

б. учебная литература:

27. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03053-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 21.05.2020);

28. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 461 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-

5-534-04275-7. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 14.06.2020);

29. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04533-8. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450470> (дата обращения: 14.06.2020);

30. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 29.05.2020);

31. Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. - Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. - 287 с. - ISBN 978-5-89289-529-3. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html> (дата обращения: 12.06.2020). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.