

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 С.Ю. Биндарева

« 01 » сентября 2016 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности СПО

38.02.07 Банковское дело

(базовая и углубленная подготовка)

г. Красноярск, 2016

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело (базовая и углубленная подготовка) и рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления.

Разработчик: Дьяченко Светлана Сергеевна, преподаватель

Рецензент:

Утверждено на заседании цикловой комиссии
Информационных и банковских дисциплин

протокол № 1

« 01 » 09 2016 г.

Председатель цикловой комиссии

 Н.В. Донкова

Общие положения

В результате освоения дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая и углубленная подготовка) умениями, знаниями, компетенциями.

Формой аттестации по дисциплине является экзамен для базовой подготовки, дифференцированный зачет для углубленной подготовки.

1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

1.1. В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций: (для базовой подготовки)

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
1	2	3
<p>У1: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники.</p> <p>У2: использовать унифицированные системы документации.</p> <p>У3: осуществлять хранение, поиск документов.</p> <p>У4: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>32: основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления.</p> <p>35: требования к составлению и оформлению различных видов документов.</p> <p>36: общие правила организации работы с документами.</p> <p>37: современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.</p> <p>38: организацию работы с электронными документами;</p> <p>39: виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>– Определение классификационной группы документа</p> <p>– Выбор оптимального метода оформления документа</p> <p>– Расположение и оформление обязательных для документа реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003</p> <p>– Составление текста документа с соблюдением его структуры</p> <p>– Оформление документа с использованием информационных технологий с соблюдением форматирования</p> <p>– Выбор, поиск и заполнение унифицированных форм в соответствии с поставленной задачей</p>	<p>Выполнение практических заданий</p>

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление утверждения, согласования и подписания документов – Передача документа по каналам связи – Регистрация документов с применением информационных технологий – Перечисление порядка расположения документов при формировании дел – Определение сроков хранения документов по нормативно-законодательному документу – Адекватность оценивания результатов своей деятельности – Проявление инициативы в условиях коллективной работы – Своевременность сдачи работы – Соблюдение правил по технике безопасности при работе с компьютерами 	
<p>31: основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>33: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.</p> <p>34: системы документационного обеспечения управления.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Формулирование основных понятий – Перечисление целей, задач и принципов делопроизводства, систем документации 	<p>Тестовый контроль</p> <p>Письменный опрос</p>

(для углубленной подготовки)

Таблица 1.2

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
1	2	3
<p>У1: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение классификационной группы документа 	<p>Выполнение практических заданий</p>

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3
<p>У2: использовать унифицированные системы документации.</p> <p>У3: осуществлять хранение, поиск документов.</p> <p>У4: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>32: основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления.</p> <p>35: требования к составлению и оформлению различных видов документов.</p> <p>36: общие правила организации работы с документами.</p> <p>37: современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</p> <p>38: организацию работы с электронными документами;</p> <p>39: виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор оптимального метода оформления документа – Расположение и оформление обязательных для документа реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 – Составление текста документа с соблюдением его структуры – Оформление документа с использованием информационных технологий с соблюдением форматирования – Выбор, поиск и заполнение унифицированных форм в соответствии с поставленной задачей – Осуществление утверждения, согласования и подписания документов – Передача документа по каналам связи – Регистрация документов с применением информационных технологий – Перечисление порядка расположения документов при формировании дел – Определение сроков хранения документов по нормативно-законодательному документу – Адекватность оценивания результатов своей деятельности и членов коллектива – Проявление инициативы в условиях коллективной работы 	<p>Письменный опрос</p>

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> – Своевременность сдачи задания – Соблюдение правил по технике безопасности при работе с компьютерами 	
<p>31: основные понятия документационного обеспечения управления. 33: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. 34: системы документационного обеспечения управления.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Формулирование основных понятий – Перечисление целей, задач и принципов делопроизводства, систем документации 	<p>Тестовый контроль Письменный опрос</p>

2. Оценка освоения умений и знаний дисциплины:

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих компетенций. Профессиональные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины, но не подлежат проверке.

Технология оценки проводится для обучающихся углубленной подготовки в форме дифференцированного зачета, базовой подготовки в форме контрольной работы и экзамена.

2.1. Типовые задания для оценки знаний 31, 33, 34 (текущий контроль) (для базовой и углубленной подготовки)

Задание № 1. Тестовое задание «Основные определения и классификация документов» в электронной оболочке АСТ.

Из 34 вопросов в тестовой оболочке методом случайного выбора обучающемуся предъявляется 9 вопросов (10 мин). В вопросах необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из списка предложенных, дополнить ответ, установить соответствие между элементами вопроса или установить порядок элементов вопроса.

Например,

1. Элемент обязательный для оформления официального документа - ...

2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности:
 - реквизит
 - документ
 - официальный документ
 - система документации
 - унифицированная система документации
3. Функции организации, относящиеся к типовым:
 - организационная
 - плановая
 - образовательная
 - торговая
 - учетная
 - распорядительная
4. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и работу с архивными документами:
 - архивное дело
 - документирование
 - документационное обеспечение управления
 - унификация
 - стандартизация
5. Документ, содержащий требования к оформлению документов на ПК и образцы документов:
 - Государственная система ДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
 - ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
 - ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

- Инструкция по делопроизводству
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек

6. Документы, по видам деятельности бывают:

- письменные
- организационно-распорядительные
- финансово-расчетные
- личные
- кадровые

7. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется...

8. Соответствие термина его содержанию:

- | | |
|------------------------|--|
| 1 информация | 1 запись информации на носитель по установленным правилам |
| 2 официальный документ | 2 информация, зафиксированная на носителе и удостоверенная по установленным правилам |
| 3 документ | 3 получаемые сведения |
| 4 документирование | 4 информация, зафиксированная на носителе |
| | 5 запись информации на носитель |

9. Бланки документов по расположению реквизитов могут быть:

- центрированными
- продольными
- угловыми
- по ширине
- двухколоночными

Критерии оценок:

За каждый правильный ответ – 1 балл (максимальное количество – 9 баллов).

Результат: «2» – менее 4 баллов,

«3» – 4-5 баллов,

«4» – 6-7 баллов,

«5» – 8-9 баллов.

Задание № 2. Контрольные вопросы (для углубленной подготовки)

1. Перечислите цели, стоящие перед службой ДОУ.
2. Перечислите задачи, стоящие перед службой ДОУ.
3. Перечислите принципы делопроизводства.

Критерии оценок:

Время выполнения (10 мин).

«2» – обучающийся не называет ни одной цели и задачи, и называет менее трех принципов делопроизводства.

«3» – перечислены отдельные цели, задачи и принципы делопроизводства.

«4» – перечислена большая часть целей, задач и принципов делопроизводства.

«5» – перечислены цели, задачи и принципы делопроизводства. Допускаются незначительные неточности в формулировках.

2.2. Типовые задания для оценки знаний 32, 35, 36, 37, 38, 39, умений У1, У2, У3, У4 (текущий контроль) (для углубленной подготовки)

Задание № 3. Контрольные вопросы

1. Какой реквизит и где проставляется в документе при приеме корреспонденции? Приведите пример реквизита.
2. Какие конверты при приеме корреспонденции не принято вскрывать?
3. В каких случаях сохраняются конверты?
4. С какой целью проводится предварительное рассмотрение документов?
5. Какие документы передают на рассмотрение руководителю?
6. Какой реквизит и где в документе должен расположить руководитель при рассмотрении документа? Приведите пример реквизита.
7. Назовите, какие существуют регистрационные формы документов?
8. Кто контролирует ход исполнения документа?
9. Где в документе проставляется реквизит об исполнении документа и помещении его в дело? Приведите пример реквизита.

10. Назовите порядок расположения документов в деле.
11. Назовите нормативно-законодательный документ, по которому определяются сроки хранения документов.
12. Перечислите виды оргтехники используемые в ДООУ. Цель их использования.
13. Каким способом осуществляется подписание электронного документа.
14. Перечислите способы создания и получения электронного документа.

При проведении опроса обучающемуся предлагается 5 вопросов.

Критерии оценок:

- «2» – правильный ответ дан на два вопроса.
- «3» – правильный ответ дан на три вопроса.
- «4» – правильный ответ дан на четыре вопроса.
- «5» – правильный ответ дан на пять вопросов.

Задание № 4. Практическое задание (для углубленной подготовки)

При проведении текущего контроля по изучаемой теме каждый обучающийся выполняет практические задания, аналогичные указанным в промежуточной аттестации (п.2.3). При этом не определяется срок хранения документов.

2.3. Типовые задания для оценки знаний 32, 35, 36, 37, 38, 39, умений У1, У2, У3, У4

(для углубленной подготовки) (*промежуточная аттестация*)

Задание № 5. Практическое задание

Время выполнения: 80 мин (70 мин работа с документом, 10 мин оценивание работы члена коллектива).

Для выполнения задания обучающиеся делятся на группы по 6-7 человек, каждая из которых выполняет указанные ниже задания, при этом обучающийся – одно задание. В группе выбираются обучающиеся, условно исполняющие роли должностных лиц, с которыми необходимо провести процедуры согласования, подписания, утверждения и ознакомления с документами. По инициативе и желанию могут быть выбраны один или несколько обучающихся, которые контролируют дея-

тельность других обучающихся группы и помогают им. Документы необходимо зарегистрировать и, используя последнюю редакцию «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», определить срок хранения созданного документа в архиве. Указать название новой редакции перечня, дату и номер приказа его утверждения. Назвать классификационную группу своего документа. Электронный результат работы по локальной сети передать на проверку преподавателю.

Обучающийся может получить от преподавателя инструкцию по выполнению задания, но тогда оценка не будет превышать трех баллов.

После завершения работы с документом, обучающиеся обмениваются созданными документами и осуществляют анализ и оценивание результатов члена своего коллектива. Оценивается правильность составления и оформления.

Тексты ситуационных задач:

Составить и оформить на ПК документы по Закрытому акционерному обществу Швейный комбинат «Заря» (ЗАО «Заря»).

1. Директором комбината рассмотрены резюме соискателей на имеющуюся вакантную должность экономиста. Одно из резюме получило одобрение руководителя. Данный соискатель должен быть принят на работу.

2. Используя текст типовой инструкции, оформить должностную инструкцию для принимаемого на работу соискателя из задания 1.

3. Закрытое акционерное общество Швейный комбинат «Заря» заканчивает ввод новой производственной линии в швейном цехе. Для своевременного ввода необходимо дать распоряжения: электрику данного цеха закончить подключение оборудования к середине июня, главному механику произвести испытание оборудования в течение трех дней после подключения, главному инженеру доложить об окончании испытаний заместителю директора по производственным вопросам.

4. Для установки нового оборудования был выписан кабель в количестве 100 м. От поставщика ООО «Стройкомплект» получен счет, который был оплачен бухгалтерией 22 мая. Агент по снабжению получил кабель у поставщика по доверенности 25 мая. При монтаже кабеля, полученного от ООО «Стройкомплект», был

обнаружен брак (повреждение внешней изоляции в нескольких местах). В связи с этим поставщику необходимо направить претензию (рекламацию) по замене данного кабеля.

5. Газоэлектросварщик швейного цеха сообщает своему начальнику о своей болезни и госпитализации. Чтобы не нарушить сроки установки нового оборудования, начальник швейного цеха оформляет просьбу заместителю директора по производственным вопросам о временном переводе газоэлектросварщика из закроечного цеха в швейный цех.

6. В организации 9 ноября текущего года руководителем дан приказ для проведения инвентаризации материальных запасов, нематериальных активов, бланков строгой отчетности, мебели и оборудования в помещениях здания комбината по состоянию на 1 ноября текущего года, финансовых активов и обязательств по состоянию на 31 декабря текущего года. Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, руководствуясь ст.12 Федерального закона от ... № ... «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от ... № ..., и Приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению». Для проведения инвентаризации создать комиссию, в состав которой должны войти: зам. директора по экономическим вопросам, снабженец и главный бухгалтер. Инвентаризация нефинансовых активов должна быть проведена в срок с 25 ноября по 15 декабря текущего года. Комиссия должна предоставить директору на рассмотрение предложения по выявленным при инвентаризации расхождениям между наличием имущества и данными бухгалтерского учета. Зарегистрировать документ и ознакомить исполнителей. Даты и номера приказов найти в ИПС «Консультант Плюс» или «Гарант».

7. По ситуации задания 4 оформить акт обнаружения повреждений.

Критерии оценок:

«2» – задание не выполнено, либо имеет существенные ошибки, несмотря на

помощь консультантов группы или использование инструкции по выполнению.

«3» – задание выполнено по инструкции, либо с помощью консультантов по всем этапам выполнения, либо выполнено самостоятельно, но при этом: допущены существенные ошибки при определении вида документа и места документа в системе УС ОРД, в структуре и правилах оформления документа, в формулировках текста, нарушены язык и стиль деловой речи. Имеются ошибки в определении должностных лиц, подписывающих документы. Не найдены имеющиеся ошибки в работе члена коллектива, оценка не соответствует качеству выполненной работы. Обучающимся не найдены в СПС «Гарант», «Консультант Плюс» один или несколько документов для выполнения задания, затрудняется самостоятельно использовать нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления для составления документов. Не определен срок хранения документов. Допущены ошибки в регистрационной записи документа при использовании готовых форм. Результат выполнения задания сдан с существенной задержкой.

«4» – Задание выполнено с небольшой помощью консультантов. При самостоятельном выполнении: верно определены виды управленческих документов и их классификационная группа, соблюдены формуляры-образцы документов. Обучающийся верно оформляет реквизиты документов, но имеются отдельные ошибки в структуре или правилах оформления на ПК. При составлении документов использован деловой стиль речи, имеются отступления от официальной стилистики и формулировок. Допущены неточности в формулировках текста документов. Определены должностные лица, подписывающие и утверждающие документы. По результатам анализа работы члена коллектива выявлены не все имеющиеся ошибки, оценка соответствует качеству выполненного анализа работы. Неверно определен срок хранения документа. С использованием СПС «Гарант», «Консультант Плюс» найдены нормативно – правовые документы, необходимые для выполнения заданий, не учтены изменения в нормативно-правовой базе. Структура регистрационной формы документа выполнена верно, но регистрационная запись выполнена с ошибками. Обучающийся согласился с предложенной ему ролью, в роли консультанта не смог оказать помощь по всем вопросам членов группы. Результат выполнения задания сдан с

задержкой не более 10 минут.

«5» – Верно классифицированы документы, соблюдена их структура, оформление реквизитов и правила оформления на ПК. При составлении документов использован язык деловой речи, соблюдены стилистические особенности. Верно сформулирован текст, определены должностные лица, подписывающие и утверждающие документы. При анализе работы члена коллектива выявлены все ошибки и выставлена соответствующая оценка. Верно определен срок хранения документа. С использованием СПС «Гарант», «Консультант Плюс» найдены нормативно – правовые документы, необходимые для выполнения заданий, с учетом изменений в нормативно-правовой базе. Регистрация документов выполнена верно. Допускаются несущественные неточности в работе. Обучающийся проявил инициативу по выбору роли, свои функции выполнил в полном объеме без ошибок. Результат выполнения задания сдан своевременно.

(для базовой подготовки) (*текущий контроль*)

Задание № 6. Контрольная работа по вариантам, состоящая из двух практических заданий, аналогичных сформулированным в Задании 5.

Например,

1. Используя унифицированную форму оформить приказ о переводе на 1 месяц Андреева Ивана Валентиновича газосварщика 5 разряда цеха № 1 в цех № 3 для установки нового оборудования. Директор ООО «Марс» Колпаков Олег Георгиевич.
2. Составить и оформить справку о доходе Андреева Ивана Валентиновича газосварщика 5 разряда цеха № 1 за 1 полугодие текущего года.

2.4. Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, умений У1, У2, У3, У4 (промежуточная аттестация) (для базовой подготовки)

Билет состоит из одного теоретического и одного практического задания.

Перечень экзаменационных вопросов

1. Классификация документов.

2. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ). Ее характеристика.
4. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами.
5. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
6. Организация работы с исходящей документацией. Передача документов внутри организации.
7. Понятие коммерческой тайны. Порядок работы с конфиденциальными документами.
8. Понятия «электронный документ», «электронно-цифровая подпись». Электронный документооборот.
9. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.
10. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.
11. Архивное хранение документов.
12. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
13. Требования к оформлению ОРД. Бланки ОРД. Требования к оформлению реквизитов общего бланка и бланка конкретного вида документа.
14. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
15. Организационные документы: виды, назначение, требования к оформлению.
16. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
17. Понятие организационно-распорядительного документа. Назначение и виды организационных документов. Классификация ОРД.
18. Распорядительные документы: виды, назначение. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.

19. Служебные письма: назначение, классификация, требования к их оформлению.
20. Справки: виды, назначение, требования к оформлению. Особенности оформления справок, подтверждающих сведения биографического или служебного характера.
21. Докладная (служебная) и объяснительная записки: назначение, требования к оформлению.
22. Кадровая документация. Заявление, приказы по личному составу. Требования к их оформлению.
23. Особенности оформления резюме и автобиографии.
24. Понятие трудового договора (контракта). Основные разделы договора.

Перечень практических заданий

1. Оформить положение.
2. Оформить должностную инструкцию.
3. Оформить штатное расписание.
4. Составить и оформить распоряжение.
5. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
6. Оформить приказ о командировании работника.
7. Оформить приказ о приеме на работу.
8. Оформить приказ о временном переводе на другую должность.
9. Оформить приказ об увольнении.
10. Составить и оформить сопроводительное письмо к договору.
11. Оформить ответное письмо.
12. Составить и оформить объяснительную записку.
13. Составить и оформить справку личного характера.
14. Составить и оформить служебную справку.
15. Составить и оформить докладную записку.
16. Составить и оформить протокол.
17. Составить и оформить акт.
18. Оформить номенклатуру дел.

3. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», персональные компьютеры, программное обеспечение: Microsoft Word, СПС «Гарант», «Консультант Плюс».

Инструкция выполнения итогового задания

(для углубленной подготовки)

1. Виды документов, которые необходимо составить:

задание 1 – заявление от соискателя на должность, приказ о приеме на работу по форме Т-1,

задание 2 – должностную инструкцию,

задание 3 – распоряжение,

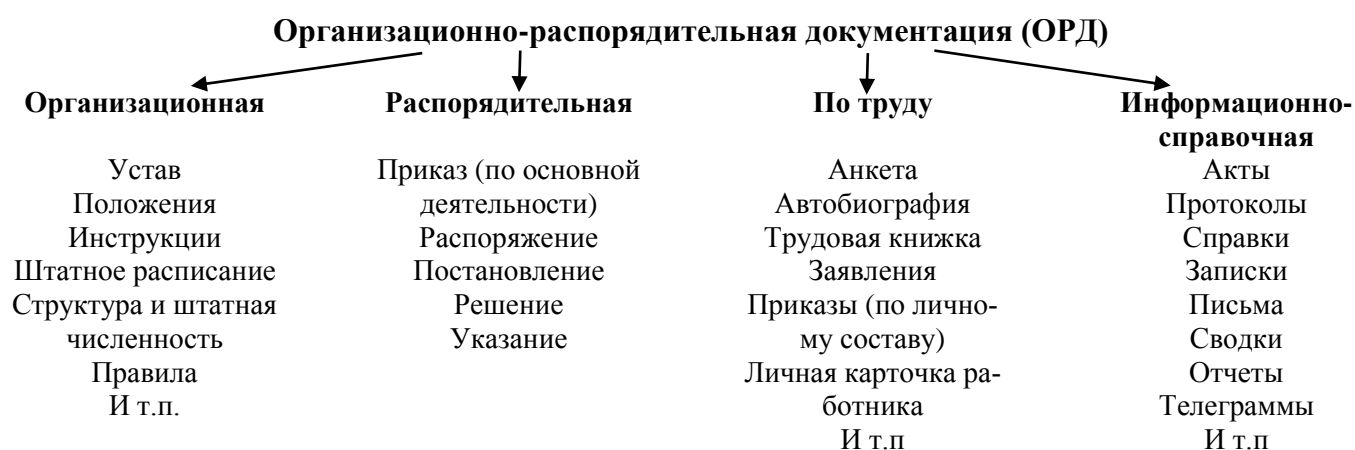
задание 4 – претензия (претензионное письмо),

задание 5 – докладная записка,

задание 6 – приказ по основной деятельности об инвентаризации,

задание 7 – акт.

2. Определение классификационной группы документа



3. Для определения структуры документа выдается формуляр-образец документа (см. приложения 1-8 в «Методических рекомендациях по выполнению самостоятельной работы»).

4. Процедуры подписания, согласования и утверждения:

Подписывает: приказ, распоряжение, претензию – руководитель организации; должностную инструкцию – руководитель структурного подразделения, к которому относится данная должность; служебную записку – составитель документа; акт - председатель и члены комиссии.

Согласование осуществляется при оформлении должностной инструкции и претензии с руководителем юридического отдела (юрисконсульт).

Утверждает должностную инструкцию руководитель организации.

При составлении приказа и распоряжения необходимо ознакомление с лицами, названными в документе. Выполняется на оборотной стороне листа документа. В приказах по личному составу оформляется в соответствующем поле на лицевой стороне документа.

5. Регистрационные формы документов можно найти в программе «Консультант Плюс» или воспользоваться имеющимися в папке «Формы».
6. Для определения срока хранения и редакции документа:
 - Войти в программу «Консультант Плюс»;
 - В поле Быстрый поиск ввести Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, нажать кнопку Найти.
 - В построенном списке выбрать документ Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
 - В п.1.5 нажать на ссылку указателя. В полученном списке найти документ по своему заданию и перейти по ссылке номера записи. В списке документов в графе 2 найти вид составленного документа (убедиться в правильном выборе ссылки), по графе 3 определить срок хранения.
 - Закрыть программу.