



# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

# Занятие 7

## Практическая работа № 7

Группа: Д-18  
Дата : 11.06.2020

## **ЗАДАНИЕ:**

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ответить на вопросы практической работы (письменно)*
- *Ответить на вопросы для самопроверки (устно).*
- *Заполнить дневник практики*
- *Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.*

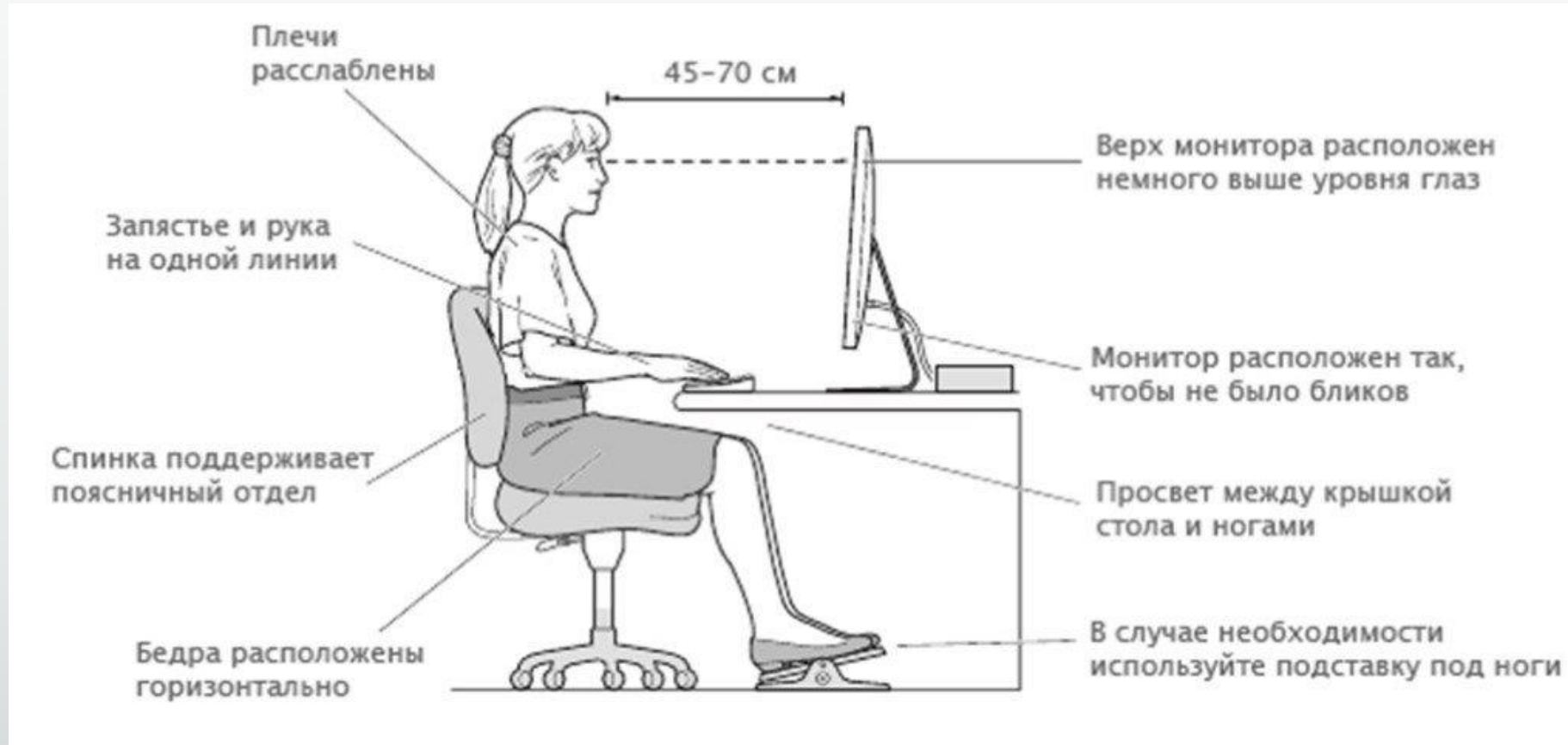
**Тема:** Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР № 19-27

**Цель:** закрепить теоретические знания по работе с Типовой инструкцией по делопроизводству ДНР № 19-27.

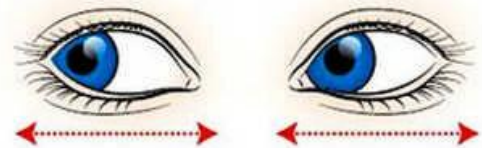
### Ход работы

1. Когда и кем принята Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР № 19-27?
2. Назовите основную цель издания этого документа.
3. Из каких разделов, пунктов состоит данная Инструкция?
4. Какие приложения представлены в этом нормативном документе и с какой целью?
5. Вывод.

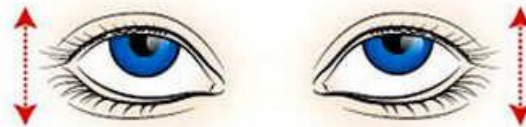
# ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



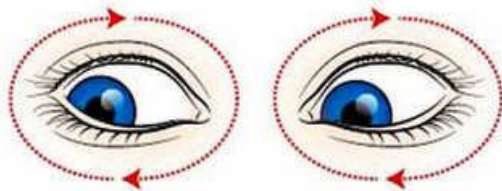
# НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



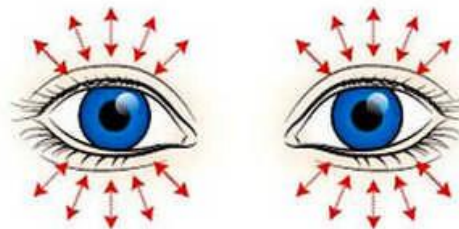
Горизонтальные движения глаз:  
вправо-влево



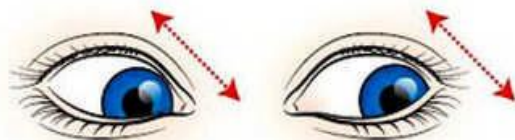
Движение глазными яблоками  
вертикально: вверх-вниз



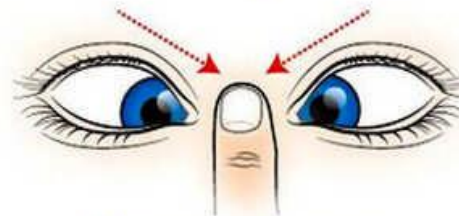
Движение глазами по кругу: по часовой  
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие  
глаз в быстром темпе



Движение глазами по-диагонали:  
скосить глаза в левый нижний угол,  
потом по-прямой перевести взгляд  
вверх. Аналогично в противо-  
положном направлении



Сведение глаз к носу.  
Для этого поднесите палец к  
переносице и посмотрите на  
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕТ МИНИСТРОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 19-27 от 16.10.2015 г.**

**Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики**

В целях усовершенствования делопроизводства, установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (приложение).

2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления Донецкой Народной Республики в трехмесячный срок разработать согласно Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики и согласовать с Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики индивидуальные инструкции по делопроизводству и типовые инструкции по делопроизводству для подведомственных предприятий, учреждений, организаций, которые принадлежат к сфере их управления.

3. Признать Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики Костенко И.А.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель  
Совета Министров



А.В. Захарченко

**Типовая инструкция  
по делопроизводству  
в органах  
государственной  
власти, органах  
местного  
самоуправления ДНР**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Совета Министров  
Донецкой Народной Республики  
от 16.10.2015 г. № 19-27

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в органах государственной власти,  
органах местного самоуправления  
Донецкой Народной Республики**

***1. Общие положения***

Типовая Инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с п.6 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти».

Инструкция устанавливает общие положения функционирования структурных подразделений по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее – Учреждения), требования к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях независимо от способа фиксации и воспроизведения информации, которая содержится в документах, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за выполнением.

Порядок организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи, работы с электронными документами в делопроизводстве Учреждения, ведения делопроизводства, касающегося документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, ведения делопроизводства по обращениям граждан, запросам на информацию определяются отдельными нормативными правовыми актами.

Учреждения организуют делопроизводство на основании собственных инструкций по делопроизводству (далее - инструкции Учреждений), которые разрабатываются на основании настоящей Инструкции, а также регламентов и стандартов на организационно-распорядительную документацию (далее - регламенты и стандарты).

Технологии автоматизированной обработки информации, зафиксированной в документе, в Учреждении должны соответствовать требованиям инструкции Учреждения.

Ответственность за организацию делопроизводства в Учреждении несут их руководители.

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов, которые разрабатываются для выполнения задач, определенных в законах Донецкой Народной Республики, постановлениях Народного Совета Донецкой Народной Республики, актах Главы Донецкой Народной Республики, актах Совета Министров Донецкой Народной Республики, актах органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - акты органов государственной власти и поручения высших должностных лиц), а также ответов на запросы и обращения народных депутатов Донецкой Народной Республики и депутатов местных Советов, корреспонденцию Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее - запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики), согласование проектов нормативных правовых актов отвечает заместитель руководителя Учреждения согласно распределению функциональных обязанностей.

# Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР



**СОДЕРЖАНИЕ:**

1	Общие положения	1
1.1	Основные понятия	3
2	Документирование управленческой информации	3
2.1	Общие требования к созданию документов	3
2.2	Бланки документов	4
2.3	Оформление реквизитов документов	5
2.4	Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики	6
2.5	Коды	6
2.6	Наименование учреждения	6
2.7	Справочные данные об учреждении	6
2.8	Название вида документа	6
2.9	Дата документа	7
2.10	Регистрационный номер документов	7
2.11	Ссылка на регистрационный номер и дату	8
2.12	Место составления или издания	8
2.13	Гриф ограничения доступа	8
2.14	Адресат	8
2.15	Гриф утверждения документа	9
2.16	Резолюция	10
2.17	Заголовок к тексту документа	11
2.18	Отметка о контроле	11
2.19	Отметка о конфиденциальности	11
2.20	Текст документа	11
2.21	Отметки о наличии приложений	12
2.22	Подпись	14
2.23	Визы и гриф согласования	16
2.24	Оттиск печати	18
2.25	Отметка о заверении копий документов	18
2.26	Отметки о создании, выполнении документа, наличие его в электронной форме и поступление в учреждение	19
2.27	Запись о государственной регистрации	21
2.28	Составление некоторых видов документов	21
2.28.1.	Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	21
2.28.1.1	Законодательные акты Донецкой Народной Республики	21
2.28.1.2	Проекты указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики	24
2.28.1.3	Проекты постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики и постановлений Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	27
2.28.2	Подготовка нормативных правовых актов государственных и иных органов исполнительной власти	29
2.28.3	Приказы (распоряжения)	30
2.28.4	Протоколы	34
2.28.5	Служебные письма	36
2.28.6	Документы к заседаниям коллегиальных органов	37
2.28.7	Документы о служебных командировках	38
3	Организация документооборота и исполнения документов	39
3.1	Требования для рационализации документооборота	39
3.2	Учет объема документооборота	40
3.3	Прием и первичная обработка документов, поступающих в учреждение	40

# Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

3.4	Предварительное рассмотрение документов	41
3.5	Регистрация документов	42
3.6	Организация передачи документов и их выполнения	44
3.7	Организация контроля за исполнением документов	45
3.8	Информационно-справочная работа с документами	48
3.9	Порядок разработки и передачи исходящих документов	49
4	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве	50
4.1	Составление номенклатуры дел	50
4.2	Формирование дел	52
4.3	Хранение документов в учреждениях	54
5	Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	54
5.1	Экспертиза ценности документов	54
5.2	Составление описей дел	55
5.3	Оформление дел	57
5.4	Передача дел в архив учреждения	58
6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	59
7	Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов	60
<b>Приложение 1</b>	к Инструкции (пункт 2.1). Требования к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств	61
<b>Приложение 2</b>	к Инструкции (пункт 2.2). Общий бланк для создания разных видов документов	64
<b>Приложение 3</b>	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк письма	65
<b>Приложение 4</b>	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк приказа	66
<b>Приложение 5</b>	к Инструкции (пункт 2.15). Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения	67
<b>Приложение 6</b>	к Инструкции (пункт 2.16). Бланк резолюции	68
<b>Приложение 7</b>	к Инструкции (пункт 2.23). Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью	69
<b>Приложение 8</b>	к Инструкции (пункт 2.28.1.1). Образец оформления законопроекта	71
<b>Приложение 9</b>	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления указа Главы Донецкой Народной Республики	72
<b>Приложение 10</b>	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления приложения к указу Главы Донецкой Народной Республики	73
<b>Приложение 11</b>	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления распоряжения Главы Донецкой Народной Республики	74
<b>Приложение 12</b>	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики	75
<b>Приложение 13</b>	к Инструкции (пункт 2.28.4). Образец оформления постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	76
<b>Приложение 14</b>	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики	77
<b>Приложение 15</b>	к Инструкции (пункт 2.28.4.17). Образец оформления полного протокола	78
<b>Приложение 16</b>	к Инструкции (пункт 2.28.7). Журнал регистрации командировок	80
<b>Приложение 17</b>	к Инструкции (пункт 3.2). Учет об объеме документооборота	81
<b>Приложение 18</b>	к Инструкции (пункт 3.4). Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства	82
<b>Приложение 19</b>	к Инструкции (пункт 3.5). Журналы регистрации входящих и	83

# Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

	исходящих документов	
<i>Приложение 20</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Журнал регистрации внутренних документов	84
<i>Приложение 21</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Регистрационно-контрольная карточка	85
<i>Приложение 22</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки	86
<i>Приложение 23</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Сроки исполнения основных документов	87
<i>Приложение 24</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Сведения об исполнении документов, которые подлежат индивидуальному контролю	89
<i>Приложение 25</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Перечень документов, не исполненных в установленный срок	90
<i>Приложение 26</i>	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел структурного подразделения	91
<i>Приложение 27</i>	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел учреждения	93
<i>Приложение 28</i>	к Инструкции (пункт 5.1). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	95
<i>Приложение 29</i>	к Инструкции (пункт 5.2) Опись дел структурного подразделения учреждения	97
<i>Приложение 30</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Внутренняя опись документов дела	99
<i>Приложение 31</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Лист-заверитель дела	100
<i>Приложение 32</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Титульный лист дела	101
<i>Приложение 33</i>	к Инструкции (пункт 2.24, 6) Журнал учета печатей и штампов	102
<i>Приложение 34</i>	к Инструкции (пункт 7) Журнал учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности	103

# Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

# Вопросы для самопроверки

1. Почему изучаемая инструкция названа Типовой?
2. Кому в первую очередь пригодится в своей деятельности данный документ? Почему?
3. Назовите аналогичные нормативные документы в соседних государствах.

## Литература:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: Утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27. - Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>

## Методические указания

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.