

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр консалтинговых услуг ТЕУС»
(ООО «ЦКУ ТЕУС»)**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЦКУ ТЕУС»
Ананко В.С.

_____ 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа профессиональной переподготовки
«Делопроизводитель»
(256 часов)

г. Севастополь
2026 г.

Оглавление

- 1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения**
- 2. Учебный план программы профессиональной переподготовки**
- 3. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки**
- 4. Содержание программы профессиональной переподготовки**
- 5. Оценка качества освоения программы**
- 6. Учебно-методическое обеспечение программы**

1. Цели и задачи программы профессиональной переподготовки, планируемые результаты обучения

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» разработана в соответствии с Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»; Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Минтруда России от 06 мая 2015 г. №276н); Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и других нормативно правовых актов.

Программа является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Основная цель программы профессиональной переподготовки – формирование у слушателей целостной системы теоретических знаний и закрепление практических навыков (профессиональных компетенций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере делопроизводства.

Категория слушателей программы

Лица, желающие освоить программу профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» должны иметь среднее профессиональное или высшее образование, или получать такое образование на момент поступления на обучение. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Для прохождения обучения по данному курсу требования к стажу работы не предъявляются.

Цель реализации программы профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» направлена на получение слушателями компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатели приобретут системные знания для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере делопроизводства, с формированием (совершенствованием) следующих профессиональных компетенций:

- Способность разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующими нормативными и методическими требованиями (ГОСТ Р, ТК РФ, Правила делопроизводства).
- Умение организовывать приём, первичную обработку, регистрацию, учёт, распределение и отправку корреспонденции.
- Способность осуществлять контроль исполнения поручений и анализировать документооборот организации.
- Умение формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, проводить экспертизу ценности документов и готовить их к передаче в архив.
- Способность оформлять документы по личному составу в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- Умение эффективно взаимодействовать с посетителями, руководителями, коллегами и партнёрами в процессе документационного обеспечения управления.
- Способность применять офисное программное обеспечение и системы электронного документооборота для автоматизации делопроизводственных процессов.
- Способность применять нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство, архивное дело и защиту информации.

Организационно-педагогические условия:

Профессиональная переподготовка проводится квалифицированными специалистами, имеющими высшее образование, обладающими соответствующими знаниями и практическим опытом работы.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 256 часов, включая все виды аудиторной, внеаудиторной (самостоятельной) и практической учебной работы слушателя.

Форма обучения: Программа профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» реализуется посредством следующих форм обучения:

дистанционная форма обучения.

Обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий, которые содержат электронные учебно - методические материалы, нормативные документы, вебинары и реализуются с применением информационно – телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся (п.4. ст.16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

Самостоятельные занятия направлены на закрепление и расширение учебного материала, развитие творческого мышления слушателей и формирование устойчивых знаний и умений.

Обучающийся должен

Знать:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции и руководящие документы по организации делопроизводства, установленные на федеральном уровне и на уровне самой организации.
- Правила внутреннего трудового распорядка, а также правила и нормы охраны труда.
- Основы трудового законодательства РФ (ТК РФ), регламентирующие вопросы оформления трудовых отношений, рабочего времени, времени отдыха, дисциплины труда и материальной ответственности.
- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), определяющие общий порядок работы с документами на государственном уровне.
- Структуру предприятия и его подразделений, а также основные функции и задачи, решаемые в процессе документационного обеспечения управления.
- Порядок приёма, регистрации, распределения и учёта поступающей корреспонденции (входящие, исходящие, внутренние документы).
- Принципы и методы контроля за прохождением и сроками исполнения служебных документов, а также порядок ведения картотеки учёта.
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), включая правила оформления основных видов документов (приказы, распоряжения, письма, акты, протоколы и т.д.).
- Основные виды, функции документов и правила их составления и оформления в соответствии с действующими ГОСТами и методическими рекомендациями.
- Правила подготовки, редактирования и оформления текстов служебных документов, включая требования к языку и стилю.
- Порядок систематизации, формирования дел и подготовки их к передаче в архив.
- Правила составления описей дел, актов, номенклатуры дел, а также порядок передачи документов на архивное хранение.

- Основы организации текущего и постоянного хранения документов, а также основы архивного дела.
- Правила эксплуатации вычислительной техники для выполнения делопроизводственных операций.
- Способы и методы работы со специализированными кадровыми и офисными программами, включая приёмы автоматизации регистрации, поиска и хранения документов в компьютерных базах данных.
- Порядок ведения и учёта трудовых книжек, а также правила выдачи вкладышей к ним.
- Правила оформления основных кадровых документов: приём, перевод, увольнение, предоставление отпусков, командирование, поощрение и наложение взысканий.
- Основы организации учёта рабочего времени и его оплаты, влияние различных режимов работы на порядок документального оформления.
- Основные положения законодательства о персональных данных (Федеральный закон № 152-ФЗ), регламентирующие сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных работников.
- Правила и режим конфиденциальности при работе с документами, содержащими сведения, отнесённые к коммерческой и служебной тайне.
- Принципы и нормы деловой этики, правила служебного поведения во взаимоотношениях с коллегами и руководством.
- Правила делового общения при личном контакте и по телефону, а также этикет деловой переписки.
- Основы управления конфликтными ситуациями в процессе документооборота (при нарушении сроков, утере документов, необоснованных требованиях и т.п.).
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, действующие при работе с оргтехникой и в офисе в целом.
- Правила противопожарной безопасности, а также порядок действий в случае возникновения внештатных ситуаций.

Уметь:

- Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию (входящие документы): Обрабатывать почту (в т.ч. электронную), курьерские отправления; проверять целостность упаковки и правильность доставки.
- Отправлять исполненную документацию по адресатам : Готовить и отправлять исходящие письма, конвертировать, оформлять реестры на отправку ценных писем и бандеролей. Обеспечивать оперативную рассылку.
- Осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов : Отслеживать перемещение документа между подразделениями, контролировать сроки, уведомлять исполнителей о приближающихся сроках.
- Вести учёт получаемой и отправляемой корреспонденции и предоставлять по ней справки : Вести журналы регистрации и картотеки, по запросу находить и выдавать информацию о статусе любого документа.
- Составлять, оформлять и редактировать служебные документы (письма, приказы, распоряжения, акты, протоколы и др.): В соответствии с ГОСТами и внутренними нормативами, используя официально-деловой стиль и без орфографических ошибок.
- Создавать, вести и использовать картотеку (базу данных, справочный аппарат) для быстрого поиска документов: Упрощать доступ к информации, систематизировать картотеку для удобства навигации и поиска по реквизитам (дата, номер, автор).
- Выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам: Оперативно отвечать на запросы сотрудников и руководства, предоставлять информацию по документам, хранящимся в архиве.

- Формировать и систематизировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации : Группировать исполненные документы в дела, обеспечивать правильное расположение.
- Обеспечивать сохранность архивных документов и служебной документации : Соблюдать режим хранения, предотвращать утерю и порчу документов.
- Проводить экспертизу ценности документов: Анализировать содержание документов для определения их ценности и установления сроков хранения (постоянное или долговременное до уничтожения), оформляя соответствующие акты и протоколы.
- Технически обрабатывать и полностью оформлять дела постоянного и временного хранения, а также готовить их к передаче в архив : Подшивать, нумеровать листы, оформлять обложки (с указанием реквизитов), составлять описи дел и передавать их в архив по акту.
- Оформлять первичные кадровые документы: Участвовать в оформлении приёма, перевода, увольнения сотрудников (заявления, приказы, заполнение личных карточек по формам и т.д.).
- Работать с трудовыми книжками: Оформлять вкладыши, вносить записи о приёме, переводе и увольнении при приёме на работу и увольнении.
- Вести учёт рабочего времени: Заполнять таблицы учёта рабочего времени, контролировать явку сотрудников и фиксировать отработанное время.
- Работать в системе электронного документооборота (СЭД): Выполнять регистрацию, маршрутизацию и поиск документов в СЭД (в том числе в 1С:Документооборот).
- Использовать офисные пакеты программ (Microsoft Office, LibreOffice): Оформлять документы в Word, вести журналы учёта и базы данных в Excel, создавать презентаций в PowerPoint.
- Работать со справочно-правовыми системами (например, КонсультантПлюс): Находить актуальные нормативные акты для обоснования своих действий.
- Планировать собственную работу и служебное время: Расставлять приоритеты, знать требования к срокам выполнения планов, составлять отчёты о работе.
- Взаимодействовать с людьми (эффективно и конструктивно): Общаться с посетителями, руководством и сотрудниками; соблюдать деловой этикет (п. 2.3), владеть нормами конструктивной критики и адаптироваться к ситуациям.
- Применять правила и нормы охраны труда, техники безопасности: Соблюдать правила работы с оргтехникой и правила противопожарной безопасности.
- Организовывать систему документооборота организации: Понимать маршруты движения документов, рационально распределять потоки, участвовать в оптимизации процессов для повышения оперативности и снижения издержек.
- Применять современные способы работы с документами и понимать их оцифровку: Следить за современными технологиями (ЭДО, электронная подпись, переход на ЭТК), время от времени оценивая их применимость для автоматизации

Владеть:

- Владеть комплексными навыками приёма, регистрации, учёта, распределения и отправки корреспонденции:
 - Принимать, проверять правильность оформления и регистрировать все виды входящих, исходящих и внутренних документов в установленные сроки.
 - Аккуратно и безошибочно вести журналы (реестры) регистрации документов.
 - В соответствии с резолюциями руководителей обеспечивать оперативную передачу документов ответственным исполнителям.
 - Профессионально работать с номенклатурой дел для распределения исполненных документов по делам.
- Владеть навыками постановки документов на контроль:
 - Ставить на контроль поручения руководителя и следить за сроками их исполнения.

- Вести картотеку (базу данных) учёта исполнения, готовить напоминания, составлять сводки о состоянии исполнительской дисциплины.
- Владеть приёмами составления, редактирования и оформления служебных документов:
 - Уверенно и грамотно оформлять все основные виды организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.
 - Применять приёмы редактирования текстов, устранять орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.
 - Оформлять бланки документов с угловым или продольным расположением реквизитов, используя инструменты колонтитулов и табуляции.
- Владеть навыками работы с унифицированными формами документов:
 - Работать с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (Т-1, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-12, Т-13).
 - Оформлять и вести личные карточки работников (форма № Т-2).
- Владеть навыками формирования и оформления дел:
 - Группировать исполненные документы в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой.
 - Систематизировать документы внутри дела в хронологическом, нумерационном или ином порядке.
 - Оформлять обложки дел, нумеровать листы и составлять заверительные надписи.
- Владеть навыками подготовки дел к архивному хранению и передачи в архив:
 - Проводить экспертизу ценности документов и, по её результатам, готовить дела постоянного, долговременного и временного хранения.
 - Составлять описи дел и акты о выделении к уничтожению документов.
 - Подготавливать дела к передаче в ведомственный архив.
- Владеть навыками работы с первичными кадровыми документами:
 - Оформлять приём, перевод и увольнение работников, включая заполнение заявлений, составление трудовых договоров, проектов приказов и внесение записей в трудовые книжки.
 - Вести учёт рабочего времени, заполнять таблицы (формы № Т-12, Т-13) и рассчитывать отработанное время.
- Владеть навыками работы с трудовыми книжками:
 - Заполнять вкладыши в трудовые книжки, вносить записи о приёме, переводе и увольнении.
 - Вести книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей, а также приходно-расходную книгу.
- Владеть навыками работы с офисными программами:
 - Уверенно работать в текстовом редакторе Microsoft Word (создание шаблонов, настройка стилей, вставка полей и таблиц).
 - Применять расширенные возможности Microsoft Excel для ведения учётных журналов (фильтрация, сортировка, сводные таблицы).
 - Работать в Outlook и других программах для планирования рабочего дня и ведения деловой переписки.
- Владеть навыками работы в системах электронного документооборота (СЭД):
 - Работать в системах электронного документооборота на уровне уверенного пользователя.
 - Регистрировать документы в СЭД, отслеживать их движение и контролировать исполнение.
- Владеть навыками профессиональной устной и письменной речи:

- Грамотно и в соответствии с деловым этикетом вести телефонные переговоры, личные беседы и деловую переписку.
- Применять технику активного слушания и формулировать конструктивные вопросы.
- Владеть навыками эффективного взаимодействия с людьми:
- Конструктивно разрешать типичные конфликтные ситуации, возникающие в работе (нарушение сроков, потеря документа, необоснованные требования).
- Использовать техники смягчения формулировок (пассивный залог, ссылка на объективные обстоятельства).
- Владеть навыками эффективного планирования служебного времени и адаптации:
- Планировать рабочий день, расставлять приоритеты, рационально распределять нагрузку.
- Работать в режиме многозадачности, сохраняя высокое качество и внимание к деталям.
- Адаптироваться к новым условиям и требованиям, осваивать обновлённые версии профессионального ПО.
- Владеть способами применения нормативно-правовой базы:
- Уверенно ориентироваться и применять в работе требования профессиональных стандартов.
- Использовать справочно-правовые системы для поиска актуальных нормативных актов.
- Владеть методами работы с информацией и документами:
- Применять современные средства, методы и технологии для сбора, обработки, систематизации, хранения и оперативного поиска документной информации.
- Вести учёт, регистрацию и текущее хранение организационно-распорядительной документации.
- Обеспечивать конфиденциальность и сохранность документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

2. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Основная цель вида профессиональной деятельности заключается в овладении слушателями компетенциями, необходимыми для квалифицированного ведения документационного обеспечения управления организацией, включая приём, обработку, регистрацию, контроль исполнения, формирование дел и подготовку их к архивному хранению, а также оформление кадровых документов с соблюдением требований трудового законодательства и нормативно-правовых актов.

Трудоемкость обучения – 256 академических часов.

Может быть изменен в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Форма подготовки: с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: не более 8 часов в день.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование компонентов программы	Продолжительность, час.
1	Нормативно-правовые основы ДОУ (документационное обеспечение управления)	39
2	Система документационного обеспечения управления	40
3	Организация документооборота	50
4	Оформление основных видов документов	50

5	Кадровое делопроизводство	24
6	Организация хранения документов и архивное дело	15
7	Автоматизация делопроизводства	18
8	Профессиональная этика и коммуникации	12
Итоговая аттестация и проверка знаний		8
ИТОГО		256

3. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Теория	Самост. работа
Раздел 1	Нормативно-правовые основы ДОУ (документационное обеспечение управления)	39	30	9
1.1.	Законодательная база РФ в сфере делопроизводства и информации	13	10	3
1.2.	Профессиональные стандарты и квалификационные требования	13	10	3
1.3.	Локальные нормативные акты организации (инструкция по ДОУ)	13	10	3
Раздел 2	Система документационного обеспечения управления	40	31	9
2.1.	Основные понятия делопроизводства и классификация документов	15	12	3
2.2.	Общие правила оформления документов	10	7	3
2.3.	Системы документации (организационно-распорядительная, плановая, отчетная)	15	12	3
Раздел 3	Организация документооборота	50	35	15
3.1.	Прием, первичная обработка и регистрация входящих документов	10	7	3
3.2.	Обработка и отправка исходящих документов	10	7	3
3.3.	Организация движения внутренних документов	10	7	3
3.4.	Контроль исполнения документов и поручений	10	7	3
3.5.	Ведение информационно-справочной работы по документам	10	7	3
Раздел 4	Оформление основных видов документов	50	35	15
4.1.	Оформление приказов по основной деятельности	10	7	3
4.2.	Оформление приказов по личному составу	10	7	3
4.3.	Оформление договоров (срочный, коллективный)	10	7	3
4.4.	Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок	10	7	3
4.5.	Оформление протоколов и актов	10	7	3
Раздел 5	Кадровое делопроизводство	24	20	4
5.1.	Оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение)	8	7	1
5.2.	Учет рабочего времени и оформление отпусков	5	4	1

5.3.	Ведение и хранение трудовых книжек	3	2	1
5.4.	Обработка персональных данных работников	8	7	1
Раздел 6	Организация хранения документов и архивное дело	15	12	3
6.1.	Составление номенклатуры дел организации	5	4	1
6.2.	Формирование и оформление дел	5	4	1
6.3.	Экспертиза ценности и подготовка дел к передаче в архив	5	4	1
Раздел 7	Автоматизация делопроизводства	18	15	3
7.1.	Информационные технологии и системы электронного документооборота (СЭД)	6	5	1
7.2.	Работа в Microsoft Word (создание шаблонов, стилей)	6	5	1
7.3.	Работа с базами данных и электронными таблицами для учета документов	6	5	1
Раздел 8	Профессиональная этика и коммуникации	12	10	2
8.1.	Этика делового общения и правила телефонных переговоров	6	5	1
8.2.	Деловая переписка и разрешение конфликтных ситуаций	6	5	1
	Итоговая аттестация		8	
	Итого		256	

4. Содержание программы профессиональной переподготовки

Раздел 1. Нормативно-правовые основы ДОУ (документационное обеспечение управления)

Тема 1.1. Законодательная база РФ в сфере делопроизводства и информации

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (права и обязанности владельцев документированной информации).
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (основные правила хранения, комплектования, учёта архивных документов).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (категории персональных данных, требования к их обработке и хранению).
- Гражданский кодекс РФ (часть 1, раздел «Юридические лица» – понятие локальных нормативных актов).
- Кодекс РФ об административных правонарушениях (статьи об ответственности за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов).
- Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКОГУ, ОКПО) – их роль в унификации документов.

Тема 1.2. Профессиональные стандарты и квалификационные требования

- Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда №276н).
- Трудовые функции делопроизводителя: документационное обеспечение, систематизация, хранение, контроль исполнения.

- Уровни квалификации: различия между делопроизводителем, секретарём-делопроизводителем, руководителем отдела ДОУ.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Общепрофессиональные должности служащих»).
- Обязанности, права и ответственность делопроизводителя согласно должностной инструкции.

Тема 1.3. Локальные нормативные акты организации (инструкция по ДОУ)

- Понятие и виды локальных нормативных актов в сфере делопроизводства.
- Инструкция по делопроизводству: структура, разделы, порядок разработки, согласования и утверждения.
- Регламенты: регламент документооборота, регламент работы с обращениями граждан.
- Правила внутреннего трудового распорядка (разделы, касающиеся работы с документами).
- Порядок внесения изменений в локальные акты и ознакомления с ними сотрудников.

Раздел 2. Система документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Основные понятия делопроизводства и классификация документов

- Определение: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ), документооборот.
- Юридическая сила документа: обязательные реквизиты, правила заверения.
- Классификация документов по видам деятельности (организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые).
- Классификация по способу фиксации (письменные, электронные), по месту составления (внутренние, внешние), по срокам хранения.
- Понятие подлинника, копии, дубликата, выписки.

Тема 2.2. Общие правила оформления документов

- Состав и расположение реквизитов документа (31 реквизит по ГОСТ).
- Требования к бланкам документов (угловой, продольный штамп, гербовая и угловая печать).
- Оформление дат, номеров, заголовков, отметок о контроле, резолюций.
- Требования к тексту документа (рубрикация, нумерация страниц, поля, шрифты, интервалы).
- Оформление приложений, согласований, утверждений, виз, печатей.
- Исправление ошибок в документах (недопустимость подчисток, порядок заверения исправлений).

Тема 2.3. Системы документации (организационно-распорядительная, плановая, отчетная)

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
- Организационные документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция.
- Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.
- Информационно-справочные документы: письмо, справка, докладная/объяснительная записка, акт, протокол.
- Система плановой и отчетной документации (планы, программы, отчеты, сводки).
- Система банковской и финансовой документации (счета, счета-фактуры, накладные) – общее знакомство.

Раздел 3. Организация документооборота

Тема 3.1. Прием, первичная обработка и регистрация входящих документов

- Маршрутизация входящих документов (экспедиция, секретарь, канцелярия).
- Проверка целостности упаковки и правильности адресации.
- Сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые документы (по перечню).
- Регистрация документов: принципы однократности, индекс, дата регистрации.
- Автоматизированная и ручная регистрация: журналы, карточки, электронные базы.
- Проставление регистрационного штампа, отметка о поступлении.

Тема 3.2. Обработка и отправка исходящих документов

- Этапы подготовки исходящего документа: проект, согласование, подписание, регистрация, отправка.
- Согласование документа (визирование) с заинтересованными лицами и юристом.
- Регистрация исходящих документов (присвоение индекса, даты отправления).
- Оформление конвертов, адресование, виды почтовых отправлений (простые, заказные, с уведомлением).
- Электронная отправка документов (корпоративная почта, ЭДО, операторы электронного документооборота).

Тема 3.3. Организация движения внутренних документов

- Виды внутренних документов: приказы, распоряжения, служебные записки, протоколы, акты.
- Маршруты движения внутренних документов (от составителя → исполнитель → руководитель → архив).
- Регистрация внутренних документов (отдельные группы индексов).
- Контроль прохождения внутренних документов (сроки подписания, доведение до исполнителей).
- Передача документов между структурными подразделениями.

Тема 3.4. Контроль исполнения документов и поручений

- Цели и задачи контроля: соблюдение сроков, качество исполнения, дисциплина.
- Виды контроля: текущий, предупредительный, итоговый.
- Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные.
- Постановка на контроль (отметка «К», регистрация в картотеке или СЭД).
- Технология контроля: напоминания, снятие с контроля, подготовка сводок о ходе исполнения.
- Ответственность за нарушение сроков исполнения.

Тема 3.5. Ведение информационно-справочной работы по документам

- справочные массивы: номенклатура дел, картотеки, базы данных (по исполнителям, корреспондентам, темам).
- Поиск документов по реквизитам (дата, номер, автор, содержание).
- Выдача справок о местонахождении документа, его исполнении.
- Подготовка сводок, отчетов о документообороте (количество входящих, исходящих, внутренних документов за период).
- Ведение журналов учёта и электронных реестров.

Раздел 4. Оформление основных видов документов

Тема 4.1. Оформление приказов по основной деятельности

- Различия приказов по основной деятельности и по личному составу.
- Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст.
- Построение текста приказа: констатирующая часть («В целях...», «В связи...») и распорядительная часть («ПРИКАЗЫВАЮ:»).
- Оформление пунктов: исполнители, сроки, форма контроля.

- Согласование (визы юриста, зам. руководителя), подпись руководителя.
- Ознакомление сотрудников с приказом под роспись.

Тема 4.2. Оформление приказов по личному составу

- Приказы о приеме на работу (форма Т-1, Т-1а), переводе, увольнении (форма Т-8, Т-8а), отпуске (Т-6, Т-6а), командировке (Т-9, Т-9а), поощрении и взыскании.
- Унифицированные формы или самостоятельно разработанные.
- Основания для издания приказа по личному составу: заявление сотрудника, трудовой договор, представление руководителя подразделения.
- Сроки ознакомления с приказом (например, при увольнении – в последний рабочий день).
- Взаимодействие с бухгалтерией и отделом кадров (передача копий для начисления зарплаты и внесения записей в трудовые книжки).

Тема 4.3. Оформление договоров (срочный, коллективный)

- Виды договоров: трудовой (срочный/бессрочный), гражданско-правовой (подряда, услуг), коллективный договор.
- Структура договора: преамбула (стороны), предмет, права и обязанности, сроки, ответственность, порядок изменения и расторжения, реквизиты и подписи.
- Оформление трудового договора по ТК РФ: обязательные условия (место работы, трудовая функция, дата начала, оплата, режим труда и отдыха и т.д.).
- Срочный трудовой договор: основания для заключения (ст. 59 ТК РФ), предельный срок (5 лет), порядок пролонгации и расторжения.
- Коллективный договор: стороны, содержание, порядок принятия (участие профсоюза).
- Регистрация и хранение договоров: реестры, сроки хранения (75 лет для трудовых договоров).

Тема 4.4. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок

- Служебное письмо: назначение (инициативное, ответное, гарантийное, информационное, сопроводительное). Структура: обращение, основной текст, подпись, отметка об исполнителе.
- Правила оформления письма на бланке организации, указание ссылки на входящий номер.
- Докладная записка: кому адресуется (руководителю), повод, содержание, выводы и предложения.
- Объяснительная записка: пишется работником по требованию работодателя (объяснение нарушения, опоздания и т.п.), реквизиты, дата, подпись.
- Оформление резолюции руководителя на этих документах.

Тема 4.5. Оформление протоколов и актов

- Протокол: виды (краткий, полный), оформление заседаний, совещаний, собраний.
- Структура протокола: заголовочная часть (кто председательствовал, кто секретарь, список присутствующих), повестка дня, разделы «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)».
- Оформление выписок из протокола.
- Акт: назначение (приемки-передачи, списания, инвентаризации, расследования несчастных случаев, ревизии).
- Структура акта: вводная часть (основание для составления, комиссия), констатирующая часть (факты, выводы), подписи всех членов комиссии.
- Особенности оформления акта об отсутствии на рабочем месте, акта о порче документов.

Раздел 5. Кадровое делопроизводство

Тема 5.1. Оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение)

- Документы, предъявляемые при приеме на работу (паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, документ об образовании, военный билет и др.).
- Оформление заявления о приеме, трудового договора, приказа о приеме (Т-1).
- Запись в трудовой книжке и оформление личной карточки (форма Т-2).
- Перевод на другую работу: виды (постоянный, временный, по инициативе работника или работодателя), оформление дополнительного соглашения, приказа о переводе.
- Увольнение: основания (по соглашению сторон, по собственному желанию, по инициативе работодателя – сокращение, дисциплинарный проступок и др.). Порядок оформления, приказ Т-8, расчет, выдача трудовой книжки.

Тема 5.2. Учет рабочего времени и оформление отпусков

- Табель учета рабочего времени (формы Т-12, Т-13): условные обозначения (явка, отпуск, больничный, прогул).
- График отпусков (форма Т-7): порядок составления, согласование с профсоюзом, утверждение, ознакомление сотрудников.
- Заявление на отпуск, приказ о предоставлении отпуска (Т-6).
- Отпуск без сохранения заработной платы: основания, заявление, приказ.
- Учет времени командировок: служебное задание, командировочное удостоверение, отчет о командировке.

Тема 5.3. Ведение и хранение трудовых книжек

- Правила ведения и хранения трудовых книжек (Постановление Правительства № 225, Постановление Минтруда № 69).
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей.
- Заполнение сведений о работнике, о работе (прием, перевод, увольнение), о награждениях.
- Заверение записей печатью и подписью кадровика.
- Выдача трудовой книжки при увольнении: сроки, запись об увольнении, подпись работника в книге учета.
- Хранение невостребованных трудовых книжек (в архиве организации).

Тема 5.4. Обработка персональных данных работников

- Понятие персональных данных (ПДн) по ФЗ-152.
- Согласие на обработку персональных данных (письменное, случаи, когда согласие не требуется).
- Локальные акты: Положение о персональных данных, перечень лиц, допущенных к обработке ПДн.
- Меры защиты: хранение в сейфах, ограничение доступа, пароли на ПК, уничтожение при увольнении (акт уничтожения).
- Ответственность за утечку ПДн (административная, уголовная, дисциплинарная).

Раздел 6. Организация хранения документов и архивное дело

Тема 6.1. Составление номенклатуры дел организации

- Номенклатура дел: назначение (закрепление группировки, индексация, установление сроков хранения).
- Виды номенклатур: сводная, структурного подразделения, временная, примерная, типовая.
- Структура номенклатуры: индекс дела, заголовок, количество дел, срок хранения, номер по перечню, примечание.
- Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения (приказ Росархива).

- Порядок составления, согласования (ЭПК – экспертно-проверочной комиссией), утверждения.

Тема 6.2. Формирование и оформление дел

- Принципы группировки документов в дела: хронологический, номинальный, вопросно-логический, корреспондентский, географический.
- Обложка дела: состав сведений (наименование организации, индекс дела, заголовок, срок хранения, крайние даты, количество листов).
- Внутренняя опись документов дела (для особо ценных и личных дел).
- Нумерация листов в деле, составление заверительной надписи.
- Систематизация документов внутри дела (по датам, по номерам, по алфавиту авторов).

Тема 6.3. Экспертиза ценности и подготовка дел к передаче в архив

- Понятие экспертизы ценности документов: цели, этапы.
- Экспертная комиссия (ЭК) организации, задачи.
- Критерии ценности: оригинальность, юридическая значимость, практическая ценность, историко-культурное значение.
- Оформление акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- Подготовка дел к постоянному хранению: подшивка, оформление обложки, составление описи.
- Передача дел в ведомственный архив: акт приема-передачи, описи дел.

Раздел 7. Автоматизация делопроизводства

Тема 7.1. Информационные технологии и системы электронного документооборота (СЭД)

- Понятие СЭД, ЭДО (электронный документооборот), отличие от обычного обмена файлами.
- Функциональные возможности СЭД: регистрация, маршрутизация, контроль исполнения, поиск, архивирование.
- Обзор систем: «1С:Документооборот», «Дело», «EOS for SharePoint», «Directum», «БОСС-Референт».
- Электронная подпись (простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная): применение в делопроизводстве.
- Юридическая значимость электронных документов.

Тема 7.2. Работа в Microsoft Word (создание шаблонов, стилей)

- Создание шаблонов бланков документов (угловой штамп, продольный штамп) с использованием колонтитулов, табуляции.
- Настройка стилей (Заголовок 1, Заголовок 2, Обычный, Подпись) для автоматического оглавления.
- Создание автоматически собираемых полей (дата, номер, автор, «Дата печати»).
- Вставка таблиц для оформления приложений, планов, графиков.
- Нумерация страниц, разделов, списков в соответствии с ГОСТ.
- Сохранение документа в форматах PDF, DOCX, ODT.

Тема 7.3. Работа с базами данных и электронными таблицами для учета документов

- Microsoft Excel: создание журналов регистрации входящих/исходящих документов.
- Формулы для автоматического подсчета количества документов за период.
- Фильтрация, сортировка по дате, корреспонденту, исполнителю.
- Сводные таблицы для анализа документооборота.
- Использование Access или баз данных в СЭД для сложного поиска.
- Экспорт данных из Excel в СЭД и обратно.

Раздел 8. Профессиональная этика и коммуникации

Тема 8.1. Этика делового общения и правила телефонных переговоров

- Принципы деловой этики: пунктуальность, конфиденциальность, доброжелательность, компетентность.
- Культура речи делопроизводителя: недопустимость жаргонизмов, панибратства, грубости.
- Правила приветствия и представления (по телефону и лично).
- Структура телефонного разговора: приветствие, представление, цель звонка, резюмирование, прощание.
- Запрещенные фразы («я не знаю», «меня это не касается», «подождите»), альтернативные варианты.
- Обработка входящих звонков, переадресация, запись сообщений.

Тема 8.2. Деловая переписка и разрешение конфликтных ситуаций

- Виды деловых писем с точки зрения этики: письмо-отказ, письмо-претензия, письмо-извинение, благодарственное письмо.
- «Трудные» ситуации: ответ на жалобу клиента, отказ в просьбе руководителя, реакция на ошибку коллеги.
- Техники смягчения формулировок (пассивный залог, ссылка на объективные обстоятельства).
- Конфликтные ситуации в работе делопроизводителя (нарушение сроков, потеря документа, необоснованные требования посетителя).
- Алгоритм поведения в конфликте: выслушать, выяснить потребности, предложить варианты, зафиксировать договоренности.
- Документирование конфликтных ситуаций (служебные записки, акты).

5. Оценка качества освоения программы

Текущий контроль осуществляется в процессе усвоения нового материала с целью проверки усвоения предыдущего материала и выявления пробелов в знаниях слушателей.

Текущий контроль позволяет получать информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Текущий контроль проводится преподавателями в ходе теоретических занятий в форме дистанционного тестирования.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация с применением компьютерных программ с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе обучения.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим аттестацию, выдаются документы о квалификации: дипломы установленного образца. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя образовательной организации.

Вопрос 1. Что понимается под термином «делопроизводство»?

- Правила оформления деловой документации
- Порядок регистрации, передачи и хранения информации в организации
- **Отрасль деятельности по документированию, организации движения, учёту и хранению документов**
- Техническое обеспечение работы офиса

Вопрос 2. Как называется обязательный элемент официального документа (например, подпись, дата, регистрационный номер)?

- Формуляр документа
- **Реквизит**
- Резолюция
- Аннотация

Вопрос 3. Какой документ является основным локальным нормативным актом, устанавливающим порядок обработки личных данных сотрудников?

- Трудовой договор
- Коллективный договор
- **Положение о персональных данных**
- Штатное расписание

Вопрос 4. С какой даты в России действует новый национальный стандарт по оформлению организационно-распорядительной документации?

- 01.01.2020
- 18.08.2025
- **01.09.2026**
- 01.07.2025

Вопрос 5. На фирменном бланке организации указывается сокращённое наименование, а полное наименование:

- Опускается
- Указывается при необходимости
- **Указывается под сокращённым или над ним**
- Указывается на обороте бланка

Вопрос 6. Какая отрасль деятельности отвечает за организацию движения, учёта и хранения документов?

- Документоведение
- **Делопроизводство**
- Архивоведение
- Библиотечное дело

Вопрос 7. Какой журнал позволяет вести учёт всех выдаваемых и принимаемых трудовых книжек?

- Журнал регистрации трудовых договоров
- **Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них**
- Журнал учёта бланков строгой отчётности
- Книга учёта личных дел сотрудников

Вопрос 8. С какого срока хранения документы следует передавать в архив организации?

- С 5 лет
- С 1 года
- **Свыше 10 лет**
- Вне зависимости от срока

Вопрос 9. Какой документ составляется при утере или порче важных документов и подписывается комиссией?

- Акт приёма-передачи
- **Акт об утрате документов**

- Служебная записка
- Объяснительная записка

Вопрос 10. Каким документом устанавливается система группировки документов, их индексация и сроки хранения?

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Регламентом делопроизводства
- **Номенклатурой дел**
- Штатным расписанием

Вопрос 11. На бланках какого документа не указывается его вид (например, «Приказ», «Постановление»)?

- Приказа
- **Письма**
- Распоряжения
- Протокола

Вопрос 12. Как называется передача полномочий на подписание документов от одного лица другому?

- **Передоверие**
- Субординация
- Аутсорсинг
- Визирование

Вопрос 13. В каком документе фиксируются основные параметры сотрудника, его должность и условия оплаты труда?

- В приказе о приеме
- В личной карточке
- **В штатном расписании**
- В должностной инструкции

Вопрос 14. Каким должно быть количество экземпляров описи дел постоянного хранения при передаче документов в архив?

- 2 экземпляра
- **3 экземпляра**
- 4 экземпляра
- 5 экземпляров

Вопрос 15. Что значит гриф «ЭПК» в перечне сроков хранения документов?

- **Срок хранения документа определяется экспертно-проверочной комиссией**
- Документ подлежит экспертной проверке
- Документ хранится всегда
- Документ имеет историческую ценность

Вопрос 16. Каким документом оформляется факт физического уничтожения дел с истекшим сроком хранения?

- **Актом о выделении к уничтожению**
- Приказом руководителя
- Служебной запиской
- Протоколом заседания комиссии

Вопрос 17. Какое минимальное левое поле должно быть у документов, предназначенных для сшива (переплёта)?

- 10 мм
- **20 мм**
- 25 мм
- 30 мм

Вопрос 18. В какие сроки передаются на хранение в архив завершённые в делопроизводстве дела?

- **Не ранее чем через год и не позднее чем через три года**
- Ежегодно 1 января
- По истечении 1 месяца
- В течение 5 лет

Вопрос 19. Какой способ передачи документов и согласования, осуществляемый внутри компании без использования бумаги, называется ЭДО?

- Электронный документооборот
- **Внутренний электронный документооборот**
- Автоматизация документооборота
- Управление документами

Вопрос 20. Что из перечисленного относится к этическим нормам профессиональной деятельности?

- Игнорирование проблем коллег
- **Конфиденциальность и доброжелательность**
- Формальное общение с партнёрами
- Использование служебного положения в личных целях

Вопрос 21. Каким способом следует утилизировать бумаги, содержащие персональные данные?

- Выбросить в урну
- Сжечь в специально отведённом месте
- **Уничтожить с помощью shreddera (уничтожителя) или оформить акт**
- Сдать в макулатуру

Вопрос 22. Как называется предварительный вариант документа, который ещё не утверждён?

- Подлинник
- Дубликат
- **Проект**
- Копия

Вопрос 23. Кому принадлежит право на подписание финансовых и распорядительных документов организации в первую очередь?

- Главному бухгалтеру и финансовому директору
- **Первому руководителю**
- Начальнику отдела кадров
- Секретарю-референту

Вопрос 24. Как классифицируется и структурируется в компании вся совокупность издаваемых и получаемых документов?

- Реестром документов
- **Системой документации**
- Регламентом делопроизводства
- Классификатором документов

Вопрос 25. Какое из перечисленных действий запрещено при формировании дела (группировке документов в папку)?

- Включать в дело черновики и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату
- Группировать документы по одному вопросу, даже если они имеют разные сроки хранения
- Подшивать в одно дело приказы по основной деятельности и по личному составу
- **Все вышеперечисленные действия являются нарушением правил группировки документов в деле**

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 21.04.2025) «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 21.04.2025 № 94-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об электронной подписи“»
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
9. Федеральный закон от 24 июня 2025 г. № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
11. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
13. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
14. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
15. Федеральный закон от 31.07.2025 № 309-ФЗ (о новых требованиях к электронной подписи для проектной документации)
16. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»
17. Федеральный закон от 28.11.2025 № 425-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» — введение ставки НДС 22%, новые требования к счёту-фактуре

18. Федеральный закон от 28.12.2024 № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"»
19. Гражданский кодекс Российской Федерации
20. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
21. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
22. Трудовой кодекс Российской Федерации
23. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ
24. Постановление Арбитражного суда № А56-7563/2025 от 04.07.2025
25. Постановление Верховного Суда РФ от 06.08.2025 № 66-АД25-19-К8
26. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»
27. Постановление Госкомстата РФ № 7 от 21.01.2003 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»
28. Постановление Правительства РФ от 18 января 2025 г. № 12 // О внесении изменений в Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации
29. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 № 15 — критерии разграничения трудовых и гражданско-правовых отношений
30. Постановление Минтруда РФ № 223 от 20.04.2022 «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
31. Постановление Госкомстата РФ № 88 от 18.08.1998 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
32. Постановление Госкомстата РФ № 132 от 25.12.1998 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
33. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных Положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
34. Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93»
35. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
36. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
37. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Положение о воинском учете»
38. Постановление от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»
39. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем – некоммерческой организации»

40. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость»
41. Федеральное Архивное Агентство Приказ от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
42. Приложение N 13. Порядок оформления актов // Приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 (Инструкция по делопроизводству)
43. Приложение 9. Форма служебной записки // СПС «Гарант»
44. Приказ Роспотребнадзора от 29.10.2025 № 756 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»
45. Приказ Минюста России от 03.06.2025 № 138 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства юстиции Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения»
46. Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ «Об утверждении форматов счёта-фактуры, универсального передаточного документа...»
47. Приказ ФНС России от 19.01.2026 № ЕД-1-26/29 «Об утверждении форматов корректировочных счетов-фактур» — новые форматы с 19.04.2026
48. Приказ Минздравмедпрома РФ от 18.01.1996 № 16 «О введении форм штатных расписаний учреждений здравоохранения»
49. Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения»
50. Федеральная налоговая служба. Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций российской федерации.
51. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
52. Приказ Минфина России от 12.07.2021 N 98н (ред. от 18.03.2024) "Об утверждении Перечня общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации и федеральных органов исполнительной власти, ответственных за их формирование"
53. Приказ Роскомнадзора от 19 июня 2025 г. № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
54. Приказ Роскомнадзора от 28 октября 2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»
55. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»
56. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

57. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
58. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»
59. Приказ Минздрава России от 21.06.2022 № 429 (ред. от 24.10.2025) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации»
60. Приказ Минобрнауки России от 07.06.2021 № 446 (ред. от 18.08.2025) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»
61. Приказ Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»
62. Приказ Минцифры России от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам машиночитаемых доверенностей»
63. Приказ Минцифры России от 09.10.2025 № 875 «Об утверждении перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, применение которых подлежит оценке в 2026 году, в сфере электронной подписи»
64. Приказ Минцифры России от 05.11.2025 № 1001 «О внесении изменений в единые требования к содержанию машиночитаемой доверенности»
65. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 сентября 2024 г. № 1282-ст «Об утверждении Изменения 55/2024 ОКОГУ к Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления»
66. Письмо Роструда от 22.03.2012 N 428-6-1 «Об ознакомлении работников с локальными нормативными актами»
67. Письмо Роскомнадзора от 19 августа 2022 г. № 08-75348 «О результатах рассмотрения обращения»
68. Письмо Минфина России от 07.08.2014 № 03-02-РЗ/39142 «О порядке заверения копий документов, представляемых в налоговые органы»
69. Письмо ФНС России от 26.12.2025 № СД-4-3/11730@ «О доведении рекомендуемой формы счёта-фактуры, формы книги покупок и формы книги продаж, применяемых с 01.01.2026»
70. Письмо ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении универсального передаточного документа» — форма УПД и рекомендации по заполнению
71. Письмо Минтруда России от 20.11.2006 № 1904-6-1 — рекомендации по оформлению дополнительных соглашений к трудовому договору
72. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Утверждён приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст, введён в действие с 18.08.2025. Взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016
73. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
74. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати мастичные удостоверительные с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»
75. ГОСТ Р 59049-2020 «Рекомендации по работе с обращениями граждан для некоммерческих потребительских организаций»

76. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (редакция от 13.08.2025)
77. ПР 50.1.019-2000. Правила по стандартизации. Основные положения единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в Российской Федерации.
78. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум. — 4-е изд.
79. Артонкина Н.В. Создание шаблона письма в MS Word в соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2025 // Журнал «Секретарь-референт». — 2025. — № 12
80. Андреева В.И. — «Практика делопроизводства: организация и ведение». — М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019
81. Батура А. Эталонные приказы по ОТ: как оформлять документы по новому ГОСТу // Журнал «Справочник специалиста по охране труда». — 2025
82. Бражник Е. Электронная переписка. Пять способов убедить суд принять ее в качестве доказательства
83. Букреева О. ГОСТ Р 7.0.97-2025 на оформление документов: изменения в 2025 году // Журнал «Делопроизводство». — 2025
84. Буслаева Е.С. Как оформить отметку о приложении по ГОСТ Р 7.0.97-2025? // Журнал «Секретарь-референт». — 2025. — № 10
85. Буслаева Е.С. Когда можно оформить распоряжение? // Журнал «Секретарь-референт». — 2025. — № 9
86. Гусев А.В. Персональные данные как объект правового регулирования в трудовом праве // Вестник Московского университета. Серия 11: Право. — 2024. — № 2
87. Доронина Л. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? // Журнал «Делопроизводство»
88. Журавлева И.В. «Необходимо ли ознакомлять работников с приказом о премировании?» (Кадровые решения № 3, 2013)
89. Ибрагимова А. (2025). Полезные и вредные условия в ПВТР
90. Иритикова В. Как оформить дату протокола заседания, которое шло несколько дней // Делопресс.ру
91. Иритикова В. Приказ, распоряжение и поручение: сходства и отличия // Журнал «Делопресс». — 2025
92. Иритикова В. «Как ознакомить с приложениями к приказу?» (Дело-пресс) — практические рекомендации по оформлению
93. Иритикова В. Акты: оформляем по правилам // ДелоПресс.ру
94. Кадыров Ф. Штатное расписание на 2026 год: полное практическое руководство // Электронный журнал «Правовые вопросы в здравоохранении». — 2025
95. Каменева Е. Справки, копии и выписки из документов // Журнал «Делопроизводство»
96. Кожанова Е. Акты в канцелярии и в отделе кадров // Журнал «Делопроизводство»
97. Ковальчук Н. Как оформить резолюцию // Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия». — 2024. — № 6
98. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М.: Издательство «Дело», 2023.
99. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум. — 5-е изд.
100. Куракова Т.В. Планово-отчётная документация в управлении организацией // КиберЛенинка. — 2025
101. Куликов Е.А. Персональные данные работника: понятие, виды, правовой режим // Трудовое право России. — 2025. — № 4

102. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. — «Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления». — М.: ИНФРА-М, 2019
103. Литвинова, А. Е. Роль ГОСТ Р 7.0.8-2025 в сфере документационного обеспечения управления / А. Е. Литвинова. — Текст: непосредственный // НВК. — 2025. — № 11
104. Ломова А. Как правильно проставлять резолюцию на документах
105. Лушников А.М., Лушникова М.В. Курс трудового права: учебник. В 2 т. Т. 1. — М.: Статут, 2024. — Глава 12 «Правовая охрана персональных данных работника»
106. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД)
107. Назарова Л.А. «Ознакомление под роспись: как оформить?» (Секретарь-референт № 10, 2017)
108. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утверждён постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)
109. Орлова Е.В. Защита персональных данных работника: правовое регулирование и практика применения в организации // Кадровик. — 2023. — № 12
110. Павлова Р.С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: учебное пособие для СПО. — 2-е изд.
111. Петрова Ю.А. Отчёты и сводки // Экономическая документация
112. Роструд: журналы для ознакомления с ЛНА не обязательны // trudohrana.ru. — 2025
113. Романова, Е. А. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: задачи внедрения в практику / Е. А. Романова, А. Г. Савельева. — Текст: непосредственный // Делопроизводство. — 2025. — № 3
114. Рихтерман В. Об использовании электронных доказательств в судах // АБ ЕПАМ, 2017
115. Санкина Л.В. — «Справочник секретаря и офис-менеджера». — М.: Проспект, 2022
116. Серебрякова А. (2025). *Как прошить многостраничный документ*. Журнал «Малый бизнес: учёт, налоги, право»
117. Стенюков, М.В. Справочник делопроизводителя. — М.: Издательство «Приор», 2022.
118. Стенюков М.В. — «Секретарское дело. Организация документооборота и работы с документами». — М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2020
119. Сиганова, Т. В. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие / Т. В. Сиганова. — Омск: Изд-во ОмГУ, 2004
120. Шибяев Д.В. Организация работы с обращениями граждан: учебное пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2019
121. "Энциклопедия решений. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ)". СПС "Гарант"
122. Янковая В.Ф. Локальные (внутренние) нормативные акты: виды документов, назначение, жизненный цикл // Делопроизводство. 2023. № 3
123. Янковая В. Оформление приказа с учётом нового ГОСТа // Журнал «Делопроизводство в кадровой службе». — 2025
124. Янковая В. Как оформить приказ: полный алгоритм // ДелоПресс.ру