ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,   
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ»

Факультет безопасности информационных технологий

Направление 10.03.01 «Информационная Безопасность»

Дисциплина:

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

**ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ № 1**

Внутренняя организационно-распорядительная документация

**Выполнил:** Смирнов М.Г.

Студент гр. N3364

**Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ст. преподаватель Иванова Н.Ю.

**Кол-во баллов:**

Санкт-Петербург

2018г.

**Цель занятия:**

Целью практического занятия является приобретение практических навыковразработки и оформления организационно-распорядительных документоввнутри предприятия.

**Задание:**

1. Создать шаблоны расположения реквизитов и границ зон для углового ипродольного бланков.

2. Составить комплект ОРД на угловых бланках по ГОСТ Р 7.0.97-2016 в соответствии с заданной ситуацией (3-5 документов).

3. Оформить отчет по практическому занятию и представить в печатном виде вформате, предусмотренном шаблоном отчета по практическому занятию.

**Ситуация №7.**

Во время инвентаризации библиотеки Университета ИТМО обнаружена недостача. По результатам заседания инвентаризационной комиссии и с учетом объяснительной записки заведующей библиотекой, подготовлен распорядительный документ о возмещении недостачи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма по ОКУД 0251151 | | | | |
| Университет ИТМО  Ректор Университета ИТМО  ПРИКАЗ |  |  | | |
| 10.09.2018 №189  Составлено в Университете ИТМО |
| О проведении инвентаризации |
|  | | | | |
| В связи с приближением даты ежегодной инвентаризации , ПРИКАЗЫВАЮ:   1. Провести инвентаризацию в библиотеке Университета ИТМО | | | | |
| Ректор  Университета ИТМО | *личная подпись* | |  | Н.В. Васильев |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма по ОКУД 0317020 | | | | |
| Университет ИТМО  Библиотека  Библиотекарь  АКТ |  |  | | |
| 14.09.2018 №201  Составлено в Университете ИТМО |
| О проведении инвентаризации |
|  | | | | |
| Библиотекарь Смирнов М.Г. произвел инвентаризацию книг на основании приказа №189 от 10.09.2018 г.  Начало проверки: 10.09.2018 г., окончание 13.09.2018 г.    В результате проверки выявлена недостача книг. | | | | |
| Библиотекарь | *личная подпись* | |  | Смирнов М.Г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма по ОКУД 0251151 | | | | |
| Университет ИТМО  Ректор Университета ИТМО  ПРИКАЗ |  |  | | |
| 15.09.2018 №202  Составлено в Университете ИТМО |
| О возмещении недостачи |
|  | | | | |
| В связи с недостачей на основании акта №201 от 14.09.2018, ПРИКАЗЫВАЮ:   1. Возместить недостачу | | | | |
| Ректор  Университета ИТМО | *личная подпись* | |  | Н.В. Васильев |

Ответы на вопросы:

а) Какие типы документов входят в систему Организационно- распорядитель­ная документация и их назначение?

К ОРД относятся организационно-правовые документы (уставы, положения, ин­струкции, должностные инструкции, правила, регламенты и др.), распорядительные документы (указы, постановления, распоряжения, приказы, указания), информаци­онно-справочные документы (переписка, докладные и служебные записки, справки, сводки, акты и др.), договорные документы (договоры, контракты, соглашения, про­токолы разногласий, протоколы согласования разногласий и др.).

б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 является документом рекомендательного характера?

Нет, он обязателен.

в) Какое количество реквизитов определено в ГОСТ Р 7.0.97-2016?

30

г) В каких реквизитах инициалы указывают перед фамилией, а в каких после (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016)?

д) Какие части включает текст приказа? Что представляют собой эти части? ж) Какие требования предъявляют к формату бланков организационно- распо­рядительных документов?

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.  
При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.  
Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При дву­ стороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.