

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра экономики

Составитель Т. А. Тюленева

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические материалы для обучающихся специальности
СПО 40.02.04 Юриспруденция

Рекомендованы цикловой методической комиссией
экономики в качестве электронного издания для использования
в образовательном процессе

Кемерово 2026

Рецензенты:

Коваленко Л. В. – доцент кафедры экономики

Тюленева Татьяна Александровна

Документационное обеспечение управления : методические материалы для обучающихся специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева, Кафедра экономики ; составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2026. – 53 с. – 1 файл (574 КБ). – Текст : электронный.

Предназначены для оказания помощи обучающимся очной формы обучения при изучении курса «Документационное обеспечение управления». Содержат общие методические указания, планы практических занятий, контрольные вопросы, а также практические задания к каждой теме, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, рекомендуемую литературу.

© Кузбасский государственный
технический университет имени
Т. Ф. Горбачева, 2026

© Тюленева Т. А., составление,
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	49
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В ходе практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов. Настоящие методические материалы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и предназначены для обучающихся, преподавателей и специалистов, занимающихся изучением и практическим применением дисциплины «Документационное обеспечение управления».

В современных условиях эффективность и законность профессиональной деятельности юриста напрямую зависят не только от глубины правовых знаний, но и от умения грамотно оформлять, систематизировать и использовать документы в управленческом, кадровом, договорном и претензионно-исковом процессах. Документ – это не просто носитель информации: он является основанием для принятия управленческих решений, доказательством в суде, инструментом защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

Особое внимание в данных методических материалах уделено юридической специфике документационных процедур: формированию документов, обладающих юридической силой и доказательственной ценностью; соблюдению нормативно-правовых требований (ГК РФ, ТК РФ, ФЗ-59, ФЗ-125, ГОСТ Р 7.0.97-2025 и др.); предупреждению рисков, связанных с формальными ошибками в оформлении (например, пропуск сроков, признание приказов недействительными, отказ в приобщении доказательств); организации документооборота с учётом конфиденциальности, защиты персональных данных и требований к архивному хранению.

Методические материалы включают общие рекомендации по организации самостоятельной и аудиторной работы, тематические планы практических занятий, контрольные вопросы и задачи различной степени сложности, а также оценочные средства текущего и промежуточного контроля.

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целью данных методических материалов является оказание помощи обучающимся очной формы обучения в изучении дисциплины. Одной из основных форм изучения выступает самостоятельная работа.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление материала, полученного в ходе лекционных и практических занятий;
- расширение и углубление знаний в области документационного обеспечения управления.

Организация и выполнение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие этапы:

1. Изучение теоретического материала лекций, рекомендуемой литературы по темам дисциплины.

На практическое занятие для обсуждения выносятся вопросы, которые раскрывают содержание дисциплины и которые зафиксированы в методических указаниях как план занятия. Подготовка к практическому занятию начинается с изучения лекций и рекомендуемой литературы по данным вопросам. Перечень рекомендуемой литературы приводится в конце методических указаний, а ссылки на порядковые номера его источников – в квадратных скобках.

2. Подготовка к ответу на контрольные вопросы по темам.

После изучения рекомендуемой литературы необходимо подготовить ответы на контрольные вопросы. Для этого составляется план ответа и излагается текст вопроса. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы

3. Выполнение практических заданий.

Практические задания предусматривают решение заданий по заданной теме. Необходимо подготовить письменный отчет по каждому заданию практического занятия.

4. Оформление отчетов по практическим работам.

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате. Содержание отчета: тема практической работы; цель работы; оформленный документ с описанием порядка формирования; перечень нормативных документов; вывод.

5. Контроль самостоятельной работы.

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

6. Подготовка к экзамену.

Перечень теоретических вопросов к экзамену приводится в конце данных методических указаний.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы до-

кументации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.

Тема 1.3. Способы и правила создания документов

Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.

Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления (ДООУ). Примерное положение о службе ДООУ и должностные инструкции.

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; ре-

гистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.

СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования [1, 6, 9]

Контрольные вопросы:

1. Какое значение имеет документационное обеспечение управления (ДОУ) в деятельности юридических служб и правоохранительных органов?
2. Дайте определение понятия «документ» в контексте законодательства РФ (с опорой на ФЗ «Об информации...» и ГОСТ Р 7.0.8-2023).
3. В чем заключается отличие между информацией и документом? Приведите примеры из юридической практики.
4. Перечислите основные свойства документа и объясните, почему каждое из них критически важно для юридической силы документа.
5. Какие функции выполняют документы в системе управления, и как эти функции проявляются при работе юриста в организации?
6. По каким признакам классифицируются документы по виду оформления? Приведите примеры документов юридического характера для каждой группы.
7. Как классифицируются документы по содержанию? Приведите примеры нормативных, организационных и распорядительных документов, используемых в юриспруденции.
8. В чем различие между формальными и неформальными документами? Может ли неформальный документ иметь юридическую значимость?

9. Какие документы относятся к внутренним и внешним по происхождению? Приведите примеры документов, с которыми сталкивается юрист в повседневной работе.

10. Перечислите средства фиксации информации в документах и объясните, почему признание электронного документа равнозначным бумажному зависит от используемого средства фиксации.

11. Какие категории документов выделяются по срокам хранения согласно Перечню типовых управленческих документов? Почему срок хранения может быть критичен для судебных дел и доказательств?

12. Назовите современные материальные носители информации, используемые в документации. Какие из них обеспечивают наибольшую надежность и юридическую доказуемость?

13. Какие требования предъявляются к электронному документу для признания его юридически значимым (согласно ФЗ «Об электронной подписи»)?

14. Дайте определение понятия «документирование». Какое значение имеет своевременное и корректное документирование при подготовке материалов к судебному разбирательству?

15. Перечислите основные способы документирования (письменный, устный → зафиксированный, технический и др.). В каких случаях допустимо применение аудио- или видеозаписи как способа документирования юридически значимых действий?

16. Какие современные технологии применяются при работе с документами в юридических организациях (например: ЭДО, СЭД, электронный архив)? В чем их преимущества для юриста?

17. Как регламентируется использование электронной подписи (ЭП) в документообороте юридических лиц? Чем отличаются простая, усиленная неквалифицированная и усиленная квалифицированная ЭП?

18. Какие риски возникают при нарушении правил документирования, и как это может повлиять на правовую защиту организации или гражданина?

19. Почему стандартизация оформления документов (например, по ГОСТ Р 7.0.97-2025 имеет особое значение в юридической практике?

20. Какие положения Трудового кодекса РФ, ГК РФ или ФЗ «Об архивном деле...» прямо регулируют вопросы документационного обеспечения в организациях, и как их знание помогает будущему юристу в профессиональной деятельности?

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления [3, 7, 9]

Контрольные вопросы

1. Какие федеральные законы РФ составляют основу нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления? Перечислите не менее трех и поясните их значение для юриста.

2. Какое место в системе российского права занимают государственные стандарты (ГОСТы) в сфере документационного обеспечения? Имеют ли они обязательную силу для организаций?

3. В чем состоит различие между унификацией и стандартизацией документов? Почему эти процессы особенно важны при составлении правовых актов и процессуальных документов?

4. Какую роль играет унификация документов в обеспечении юридической корректности и доказательственной силы делопроизводства?

5. Перечислите не менее пяти основных ГОСТов, регулирующих оформление управленческой документации. Укажите, какие из них применяются при оформлении судебных, договорных и исполнительных документов.

6. Какой государственный стандарт устанавливает общие требования к оформлению служебных документов? Какие реквизиты, регламентированные этим стандартом, обязательны для придания документу юридической силы?

7. Какие нормативные акты регулируют состав и порядок ведения организационно-распорядительной документации (ОРД)? Почему знание этих требований критично для юриста в организации?

8. В чем заключается суть Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)? Какие принципы лежат в ее основе и как они реализуются в деятельности юридических служб?

9. Какие виды унифицированных систем документации (УСД) существуют? Приведите примеры документов из каждой системы, с которыми может столкнуться юрист.

10. Почему организационно-распорядительная документация имеет особое значение для обеспечения законности внутри организации?

11. Какие нормативные документы регулируют ведение финансовой и отчетно-статистической документации? Может ли неправильное оформление финансового документа повлечь юридическую ответственность?

12. Какой нормативный акт определяет порядок разработки, утверждения и ведения организационно-распорядительной документации в организациях? Какие положения этого акта должен знать юрист при участии в разработке локальных нормативных актов?

13. Что понимается под локальными нормативными актами в области ДОУ? Какие из них обязательны для разработки организацией, и какую роль в их составлении играет юрист?

14. Каким образом нарушение требований ГОСТ Р 7.0.97-2025 при оформлении приказа, договора или служебной записки может повлиять на его юридическую силу или оспоримость в суде?

15. В каких случаях допускается отступление от унифицированных форм документов? Какие риски несет такое отступление для юридической защиты интересов организации?

16. Какие положения Трудового кодекса РФ касаются документального оформления трудовых отношений (прием, перевод, увольнение)? Как юрист обеспечивает соответствие кадровых документов требованиям ГОСТ и ТК РФ?

17. Какие требования предъявляет Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» к документам, создаваемым и используемым в электронном виде?

18. Какие межгосударственные стандарты (например, ГОСТ Р 7.0.8-2023) актуальны для определения терминов в сфере документационного обеспечения? Почему единообразное понимание терминов важно в правоприменительной практике?

19. Каким образом нормативно-правовая база ДОУ связана с обеспечением режима конфиденциальности и защиты персональных данных? Какие документы в юридической практике чаще всего содержат персональные данные и требуют особого регламента оформления?

20. Какие виды ответственности (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая) могут наступить за нарушение нормативных требований к документированию? Приведите примеры из судебной практики.

Практическое занятие 1.2.1.

Задание 1. «Неправильно оформленный приказ – повод для оспаривания увольнения»

Ситуация: В ООО «Правовая защита» был издан приказ об увольнении юриста Ивановой А. С. по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение трудовых обязанностей). Однако в приказе отсутствовали:

- дата и номер документа;
- ссылка на дисциплинарные взыскания (предупреждения), которые должны были предшествовать увольнению;
- подпись руководителя (стояла лишь факсимиле);
- ознакомление под расписку не проведено.

Иванова подала иск в суд о восстановлении на работе. Суд первой инстанции удовлетворил иск, указав на нарушение процедуры оформления приказа.

Вопросы для анализа:

1. Какие нормативные акты (федеральные законы, ГОСТы, локальные акты) регулируют оформление приказов об увольнении?

2. Какие требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 были нарушены при оформлении приказа?

3. Почему отсутствие ознакомления под расписку может повлечь признание приказа недействительным – с точки зрения ТК РФ и доказательственного права?

4. Какую роль играет унификация и стандартизация в обеспечении доказуемости кадровых решений?

Задание 2. «Договор без гербовой печати: вступает ли он в силу?»

Ситуация: Юрист ООО «Альфа» подготовил договор аренды нежилого помещения с другой организацией. Договор был подписан уполномоченными лицами и скреплен усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), но без оттиска гербовой печати – поскольку с 2016 г. ФЗ № 82-ФЗ отменил обязательное наличие печати для ООО. Контрагент отказался исполнять обязательства, ссылаясь на «ненадлежащее оформление» договора, и заявил, что «документ без печати не является официальным».

Вопросы для анализа:

1. Какие нормативные акты регулируют оформление гражданско-правовых договоров и применение печати в 2025 г.?
2. Есть ли в ГОСТ Р 7.0.97-2025 (и других стандартах) требование об обязательном наличии печати? Каково ее правовое значение сегодня?
3. Имеет ли договор юридическую силу без печати при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)? Обоснуйте ссылками на ФЗ «Об электронной подписи» и ГК РФ.
4. Почему стандартизация реквизитов договоров важна для снижения рисков оспаривания сделок?

Задание 3. «Служебная записка без реквизитов: отклонили ходатайство в суде»

Ситуация: На стажировке в районном суде студент-юрист подготовил служебную записку о запросе материалов по гражданскому делу. В записке не было:

- наименования организации-отправителя;
- исходящего номера и даты;
- должности и ФИО составителя.

Записку вернули без рассмотрения, сославшись на «несоответствие требованиям делопроизводства».

Вопросы для анализа:

1. К какой унифицированной системе документации относится служебная записка? Какие ГОСТы регулируют ее оформление?
2. Почему в судебной системе особое внимание уделяется формальным признакам внутренних документов?

3. Какие реквизиты, по ГОСТ Р 7.0.97-2025, являются обязательными для служебной записки?

4. Какие риски возникают при игнорировании стандартов оформления даже внутренних документов в юрисдикционных органах?

Задание 4. «Электронная отчетность не прошла проверку в налоговой»

Ситуация: Бухгалтерия небольшой юридической фирмы направила налоговую декларацию по УСН в электронной форме через оператора ЭДО. Однако Федеральная налоговая служба отклонила документ, указав на:

- отсутствие титульного листа в формате, установленном Приказом ФНС России от 20.01.2025 №ЕД-7-26/28@.

- использование устаревшего формата XML (2023 г., вместо действующего 2025 г.);

- несоответствие структуры документа формату, утвержденному приказом Минфина.

Вопросы для анализа:

1. Какие нормативные акты регулируют оформление отчетно-статистической и финансовой документации?

2. Почему финансовая документация (в т. ч. налоговая отчетность) включена в состав унифицированных систем документации, и как обеспечивается ее стандартизация?

3. Какие государственные органы утверждают формы отчетности и их форматы? Какова роль Минфина, ФНС и Росстата в унификации?

4. Какую ответственность может повлечь представление нестандартизированной отчетности – с точки зрения КоАП РФ и НК РФ?

Тема 1.3. Способы и правила создания документов [2, 5, 8]

Контрольные вопросы

1. Какой государственный стандарт устанавливает требования к составу и оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД) в 2025 г.? Укажите его полное наименование и статус (действующий/замененный).

2. В чем заключается отличие между ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 7.0.97-2025?

3. Что такое формуляр-образец документа? Почему его использование критически важно при подготовке правовых актов (например, приказов, распоряжений, протоколов)?

4. Какие обязательные реквизиты должны присутствовать в приказе по основной деятельности (по ГОСТ Р 7.0.97-2025)? Перечислите не менее 8.

5. Как правильно оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»? В каких документах он используется? Приведите пример из юридической практики (например, утверждение Положения о юридической службе).

6. Как оформляется реквизит «Резолюция» и в каких документах он проставляется? Может ли отсутствие резолюции повлиять на исполнение документа в судебной-исполнительной практике?

7. Какие правила установлены для оформления даты документа? Почему дата имеет особое значение при исчислении сроков обжалования, исковой давности и т. д.?

8. В каком порядке проставляется регистрационный номер приказа (например, «№ 24-лс»)? Что означает буквенное обозначение? Как это связано с ведением номенклатуры дел?

9. Как оформляется подпись в бумажном и электронном документе? В чем различие между «Подпись», «Расшифровка подписи» и «М. П.»? Обязательна ли печать для ООО в 2025 г.?

10. Какие требования предъявляются к оформлению списка исполнителей и отметки об исполнении? Почему это важно для документального подтверждения выполнения поручений (в т. ч. в рамках внутренних расследований)?

11. Как оформляется приложение к приказу или распоряжению? В каких случаях приложение становится неотъемлемой частью документа с юридической силой?

12. Какие реквизиты содержит виза согласования, и кто в организации имеет право ее проставлять? Как юрист участвует в процедуре согласования локальных нормативных актов?

13. Какова структура служебной записки по ГОСТу? Почему в юридической практике она может использоваться как доказательство инициативы или уведомления?

14. Какие требования предъявляются к оформлению доверенностей с точки зрения ГОСТов и ГК РФ? Совпадают ли они – и что делать в случае расхождений?

15. В каких случаях допускается рукописное оформление документов? Может ли расписка, написанная от руки, иметь юридическую силу – и при каких условиях?

16. Как оформляется электронный документ, равнозначный бумажному? Какие реквизиты заменяются при использовании УКЭП (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 и ФЗ-63)?

17. Что такое «ГОСТированный бланк»? Обязательно ли его применение для всех видов ОРД? Приведите примеры документов, для которых использование бланка обязательно (например, в государственных органах).

18. Какие ошибки в оформлении реквизитов чаще всего приводят к признанию документа недействительным или недопустимым доказательством в суде?

19. Какие требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 касаются языка и стиля служебных документов? Почему для юриста важна точность формулировок (например, «обязуюсь» vs «намереваюсь»)?

20. Как взаимосвязаны требования ГОСТов к оформлению ОРД и положения ФЗ «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ? Почему неправильно оформленный документ может быть исключен из архива или признан недействительным при проверке?

Практическое занятие 1.3.1.

Задание 1. «Приказ без номера: отказали в компенсации»

Ситуация: В адвокатском бюро «Правосфера» издан приказ о направлении младшего юриста Петрова А. М. в командировку для сбора доказательств по гражданскому делу. Приказ был подписан руководителем, дата проставлена (12.03.2025), но номер отсутствовал. При подаче авансового отчета бухгалтерия отказалась принять документы, ссылаясь на то, что «приказ не зарегистрирован и не может считаться основанием для выплаты». Руководитель настаивает: «Подпись есть – значит, приказ действителен».

Вопросы для анализа:

1. Является ли регистрационный номер обязательным реквизитом приказа по основной деятельности по ГОСТ Р 7.0.97-2025 ?

2. Какая функция реквизита «Номер документа» в системе документооборота и архивного учета?

3. Может ли отсутствие номера повлиять на юридическую силу приказа в случае спора по факту служебной командировки (например, при несчастном случае)?

4. Какие еще реквизиты приказа обязательны, и как их отсутствие может повлиять на доказывание в суде?

Задание 2. «Служебная записка «без адресата»: упустили срок исковой давности»

Ситуация: Юрист ООО «Гарант» 15 января 2025 г. подготовил служебную записку о необходимости подачи иска о взыскании задолженности. В записке были: дата, текст обращения, подпись юриста – но не указано наименование и должность получателя (адресата). Записка была передана в канцелярию, но «потерялась». Иск подали только 20 апреля – и суд отказал в удовлетворении по причине пропуска срока исковой давности (3 месяца с момента выявления нарушения). Директор потребовал объяснений.

Вопросы для анализа:

1. Является ли указание адресата обязательным реквизитом служебной записки по ГОСТу?

2. Какова роль реквизита «Наименование организации-адресата» и «Должность, Ф.И.О. адресата» в обеспечении контролируемого документооборота?

3. Можно ли доказать факт направления поручения без правильно оформленной служебной записки? Какие альтернативы (электронная почта, СЭД, отметка о вручении)?

4. Какие риски несет игнорирование формуляра-образца ОРД для юриста как должностного лица?

Задание 3. «Протокол без резолюции: не приняли меры по жалобе»

Ситуация: На совещании у начальника юридического отдела обсуждалась жалоба клиента на качество юруслуг. Был составлен протокол, в котором зафиксированы мнения участников, но не поставлена резолюция руководителя («Контроль исполнения

оставить за мной. Поручить Петрову А. М. подготовить ответ клиенту до 25.03.2025»). Ответ не был отправлен вовремя – клиент подал жалобу в Роспотребнадзор.

Вопросы для анализа:

1. Обязательна ли резолюция в протоколе совещания по ГОСТ Р 7.0.97-2025? В каких случаях?

2. Чем отличается протокол как документ фиксации от распоряжения как документа управления?

3. Какие реквизиты должны содержать резолюция (по ГОСТу)?

4. Почему отсутствие резолюции может нарушать принципы ГСДОУ – в части исполнения решений и контроля?

Задание 4. «Электронный приказ без УКЭП: сотрудница не узнала об увольнении»

Ситуация: ООО «ЮСК» перешло на электронный документооборот. Приказ об увольнении Климовой С. В. был подписан генеральным директором с использованием неквалифицированной ЭП и направлен в личный кабинет сотрудницы на внутреннем портале. Сотрудница утверждает, что «не получала уведомления» и «порталом не пользовалась». Суд встал на сторону работника, признав увольнение незаконным.

Вопросы для анализа:

1. Какие требования предъявляет ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению электронного организационно-распорядительного документа?

2. Чем отличается оформление реквизита «Подпись» в бумажном и электронном документе? Достаточно ли неквалифицированной ЭП для приказов по личному составу?

3. Какие дополнительные действия должен предпринять юрист, чтобы обеспечить доказуемость ознакомления (например, отметка, уведомление, дублирование)?

4. Как соотносятся требования ГОСТа и ТК РФ (ст. 84.1, 312.3) при оформлении электронных кадровых документов?

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации [4, 6, 9]

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к информационно-справочной документации по классификации ГОСТ Р 7.0.97-2025? Почему эта группа имеет особое значение в юридической практике?

2. Чем отличается информационно-справочная документация от организационно-распорядительной и отчетной? Приведите примеры документов из каждой группы в контексте работы юриста.

3. Почему соблюдение требований к оформлению справочных документов критично для их признания допустимыми доказательствами в гражданском и административном процессе?

4. Какие реквизиты обязательны для служебного письма по ГОСТ Р 7.0.97-2025? Перечислите не менее 7.

5. В каких случаях юрист направляет служебное письмо? Как меняется стиль и структура в зависимости от адресата?

6. Может ли служебное письмо использоваться как доказательство взыскания задолженности? При каких условиях – с точки зрения АПК РФ и ГК РФ?

7. Какие виды справок чаще всего оформляют юристы (например, справка о наличии/отсутствии судимости, о трудовом стаже, о праве собственности)?

8. Обязательна ли печать на справке, выданной юридическим лицом, в 2025 г.? Какое значение имеет подпись уполномоченного лица?

9. Какие сведения нельзя включать в справку без согласия гражданина (с учетом ФЗ-152 «О персональных данных»)?

10. Чем отличается заявление как документ внутреннего делопроизводства от заявления в суд/прокуратуру/полицию? Какие требования предъявляются к каждому виду?

11. Должно ли личное заявление гражданина (например, о предоставлении юрпомощи) соответствовать ГОСТу? Обоснуйте.

12. Какие ошибки в оформлении заявления могут привести к его оставлению без движения (по ст. 136 ГПК РФ)?

13. Какие виды актов оформляются юристами (например, акт об отсутствии документа, акт сверки расчетов, акт приема-передачи дел при увольнении юриста)?

14. Почему акт часто используется как доказательство в судебных спорах? Какие реквизиты делают его наиболее убедительным (состав комиссии, подписи, дата, приложения)?

15. Обязательно ли нотариальное удостоверение акта? В каких случаях – и когда достаточно подписей членов комиссии?

16. Какие требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 предъявляются к оформлению протокола заседания коллегиального органа (например, комиссии по трудовым спорам, квалификационной коллегии адвокатов)?

17. Какие сведения обязательно должны содержаться в протоколе для признания его доказательством по ст. 71 ГПК РФ?

18. Может ли протокол быть оспорен из-за нарушения порядка ведения (например, отсутствие кворума, неподписание участниками)? Приведите пример из судебной практики.

19. В чем различие между докладной и объяснительной запиской? Кто имеет право их требовать и в каких ситуациях (например, при внутренней проверке, дисциплинарном расследовании)?

20. Имеет ли объяснительная записка сотрудника юрслужбы доказательственное значение при наложении дисциплинарного взыскания? Какие требования к ее оформлению важны для оспаривания приказа в суде?

Практическое занятие 2.1.1.

Задание 1. «Акт без подписей: не взыскали ущерб»

Ситуация: После пожара в офисе юридической фирмы была создана комиссия в составе начальника отдела кадров, бухгалтера и инженера по ТБ. Составлен акт о повреждении имущества, в котором зафиксированы сгоревшие документы (в т. ч. оригиналы доверенностей и договоров). Однако в акте:

- отсутствуют подписи членов комиссии (только расшифровки ФИО);
- нет указания на дату и время осмотра;
- не приложены фотофакты.

При обращении в страховую компанию акт не был принят. При подаче иска в суд истец не смог доказать размер ущерба.

Вопросы для анализа:

1. Какие реквизиты обязательны для акта по ГОСТ Р 7.0.97-2025? Почему подпись (а не только расшифровка) критична?

2. Какова роль состава комиссии и указания ее полномочий в придании акту доказательственной силы?

3. Может ли акт, не соответствующий ГОСТу, быть признан допустимым доказательством по ст. 55, 60 ГПК РФ?

4. Какие дополнительные меры мог предпринять юрист для усиления юридической значимости акта (фото, видео, нотариальное удостоверение, свидетельские показания)?

Задание 2. «Объяснительная без даты: отменили выговор»

Ситуация: После пропуска срока подачи апелляционной жалобы юристу Сидорову был объявлен выговор. Перед изданием приказа от него потребовали объяснительную записку. Сидоров написал: «Пропустил срок по уважительной причине – болезнь. Прилагаю больничный лист».

Подпись и ФИО есть, но дата составления отсутствует. Приказ издали. Через месяц Сидоров обжаловал выговор в суде. Суд отменил взыскание, указав: «Объяснение не позволяет установить, было ли оно дано до или после издания приказа — нарушена процедура по ст. 193 ТК РФ».

Вопросы для анализа:

1. Является ли дата обязательным реквизитом объяснительной записки? Обоснуйте по ГОСТу и трудовому законодательству.

2. Почему временная привязка объяснения критична для соблюдения процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности?

3. В чем отличие требований к оформлению объяснительной и докладной записки? Кто инициирует составление каждого из них?

4. Как юрист может обеспечить корректность документирования дисциплинарных процедур – с точки зрения защиты как работодателя, так и работника?

Задание 3. «Протокол КТС без кворума: решение признано недействительным»

Ситуация: В ООО «Юстиция» создана комиссия по трудовым спорам (КТС) из 5 человек (3 от работодателя, 2 от работников). На заседании по жалобе на невыплату премии присутствовали 2 человека (1 от работодателя, 1 от работников). Был составлен протокол, в котором зафиксировано решение «в удовлетворении жалобы отказать». Работник обжаловал решение в суде. Суд признал протокол недействительным, ссылаясь на отсутствие кворума и нарушение порядка документирования.

Вопросы для анализа:

1. Какие требования предъявляются к документированию деятельности коллегиальных органов (в т. ч. КТС) по ГОСТ Р 7.0.97-2025?

2. Обязательно ли указывать в протоколе:

- состав присутствующих с ФИО и должностью,
- повестку дня,
- порядок голосования,
- наличие кворума?

3. Может ли протокол быть подписан только председателем? Кто еще должен подписать?

4. Почему для юриста важно лично контролировать оформление протоколов коллегиальных органов – даже если он не является их членом?

Задание 4. «Справка с ошибкой в ФИО: отказали в наследстве»

Ситуация: Нотариус запросил в архиве юридической фирмы справку о работе наследодателя (для подтверждения трудового стажа и размера пенсионных отчислений, влияющих на наследственные права). Архив выдал справку, в которой:

- ФИО наследодателя указаны с ошибкой («Иванов А. С.» вместо «Иванов А. Н.»);
- нет номера и даты;
- подпись начальника архива без расшифровки;
- печать – круглая, но не гербовая (фирменный бланк).

Нотариус отказал в принятии справки. Наследник не смог доказать размер заработка умершего – иск о восстановлении срока подачи заявления остался без удовлетворения.

Вопросы для анализа:

1. Какие реквизиты обязательны для справки по ГОСТ Р 7.0.97-2025? Почему даже «мелкая» ошибка в ФИО может лишить документ юридической силы?
2. Обязательна ли гербовая печать на справке от юридического лица в 2025 г.? А подпись с расшифровкой?
3. Какие сведения должны содержать справки, используемые в гражданско-правовых и наследственных спорах?
4. Как юрист может минимизировать риски при выдаче справок третьим лицам (в т. ч. нотариусам, судам, госорганам)?

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации [1, 5, 7]

Контрольные вопросы

1. На какие две основные группы подразделяется организационно-распорядительная документация (ОРД)? Приведите по три примера из каждой группы, характерных для юридической службы.
2. Почему знание правил оформления ОРД критически важно для юриста – с точки зрения обеспечения законности, защиты прав организации и доказывания в суде?
3. Какой нормативный акт (ГОСТ) действует в 2025 г. в качестве основного при оформлении ОРД? Почему в профессиональной практике до сих пор ссылаются на ГОСТ Р 6.30-2003, если он официально отменен (с июля 2018 года)?
4. Что такое устав юридического лица? Какие сведения он должен содержать согласно ГК РФ и ГОСТу? Обязательна ли его регистрация в ЕГРЮЛ?
5. В чем отличие Положения о юридической службе от должностной инструкции юриста? Кто утверждает каждый из этих документов?
6. Какие реквизиты обязательны для должностной инструкции по ГОСТ Р 7.0.97-2025? Может ли она быть приложением к трудовому договору?
7. Почему инструкции по делопроизводству и инструкции по работе с персональными данными являются обязательными для юриста как ответственного лица по защите информации?

8. Должны ли организационные документы (например, устав) иметь сквозную нумерацию страниц и прошивку? В каких случаях – и почему?

9. В чем разница между приказом и распоряжением? По какому признаку они различаются по сфере действия и сроку исполнения?

10. Кто вправе издавать постановление в коммерческой организации? А в государственном органе? Приведите примеры из юридической практики.

11. Почему решение коллегиального органа (например, совета директоров) должно быть оформлено отдельным документом, а не просто протоколом?

12. Какие реквизиты обязательны для приказа по личному составу (например, о приеме юриста на работу)? Назовите не менее 8.

13. Допустимо ли в приказе использовать формулировки типа «в связи с производственной необходимостью» без конкретики? Как это может повлиять на оспаривание в суде?

14. Дайте определения: подлинник, копия, выписка, дубликат. В каких случаях каждая из этих форм используется юристом?

15. Чем дубликат отличается от копии? В каких случаях выдается дубликат (например, трудовой договор, приказ об увольнении)?

16. Как правильно оформить выписку из приказа для передачи в архив или третьему лицу? Обязательно ли указывать, какие пункты исключены?

17. Почему в гражданском процессе суд может отказать в приобщении копии без надлежащего заверения (ст. 71, 75 ГПК РФ)?

18. Какие виды копий документов существуют по способу заверения? Охарактеризуйте: нотариально заверенную, заверенную организацией, электронную копию, равнозначную бумажной.

19. Какие реквизиты должен содержать заверительная надпись организации (по ГОСТ Р 7.0.97-2025 и ст. 13 ФЗ «Об архивном деле»)? Достаточно ли фразы «Верно» и подписи?

20. В каких случаях нотариальное заверение копии обязательно (например, для суда за границей, подачи в Конституционный Суд РФ, представления в ЕСПЧ)? А когда достаточно заверения руководителем или уполномоченным лицом?

Практическое занятие 2.2.1.

Задание 1. «Должностная инструкция без подписи: не доказали должностные обязанности»

Ситуация: Юристу Соколову поручили разработать должностную инструкцию специалиста по документационному обеспечению. Инструкция была утверждена приказом, введена в действие, ее текст включили в локальные нормативные акты. Однако при увольнении сотрудника за недостаточную квалификацию (ст. 81 ТК РФ, п. 3) суд отказал в удовлетворении иска работодателя. Причина:

- должностная инструкция не подписана работником при ознакомлении;
- в ней отсутствует дата утверждения и номер;
- нет ссылки на квалификационный справочник (ЕКС/ЕКСД).

Суд указал: «Невозможно установить, какие обязанности возлагались на работника и знал ли он о них».

Вопросы для анализа:

1. Являются ли дата утверждения, номер и подпись работника об ознакомлении обязательными реквизитами должностной инструкции по ГОСТ Р 7.0.97-2025?

2. Может ли должностная инструкция быть частью трудового договора? В каком порядке она вводится в действие?

3. Почему отсутствие ссылки на квалификационный справочник снижает доказательственную силу инструкции при оценке квалификации?

4. Какую роль играет юрист в обеспечении юридической «чистоты» организационных документов?

Задание 2. «Приказ без мотивировки: отменили дисциплинарное взыскание»

Ситуация: Руководитель юридической фирмы издал приказ о наложении выговора на юриста за «неисполнение должностных

обязанностей». В приказе указано: «За невыполнение поручения» — без конкретики:

- не названо, какое поручение,
- нет ссылки на докладную/служебную записку,
- отсутствует мотивировка (когда, кому, с нарушением каких норм).

Сотрудник обжаловал приказ в суде. Суд отменил взыскание, сославшись на неопределенность формулировок и нарушение ст. 193 ТК РФ.

Вопросы для анализа:

1. Обязательна ли мотивировочная часть в приказе по личному составу? Какие сведения она должна содержать?
2. Какие реквизиты приказа о дисциплинарном взыскании критичны для его законности (по ГОСТу и ТК РФ)?
3. Может ли приказ ссылаться на докладную записку как основание? Должна ли докладная быть приложена к приказу или включена в текст?
4. Почему расплывчатые формулировки («по служебной необходимости», «в связи с нарушением») недопустимы в распорядительных документах юридической направленности?

Задание 3. «Неправильно заверенная копия устава: отказали в госрегистрации»

Ситуация: При реорганизации ООО «Право» через присоединение к АО «Гарант» нотариус потребовал копию устава АО, заверенную в установленном порядке. Юрист выдал:

- копию без прошивки,
- с заверительной надписью: «Верно. Секретарь Иванова» — без расшифровки должности, ФИО, даты, номера документа;
- без оттиска печати (ООО печать не использует).

Межрайонная ИФНС отказалась принимать документы, ссылаясь на п. 2 ст. 13 ФЗ-125 «Об архивном деле».

Вопросы для анализа:

1. Какие реквизиты обязательны в заверительной надписи на копии документа по ГОСТ Р 7.0.97-2025 и ФЗ-125?
2. Обязательна ли прошивка многолистовой копии устава? Почему?

3. Может ли копию заверять секретарь, если в штатном расписании нет должности «делопроизводитель»? Кто имеет право заверять копии в организации?

4. В каких случаях нотариальное заверение копии устава обязательно, а когда достаточно заверения организацией?

Задание 4. «Выписка вместо подлинника: не приняли решение совета директоров»

Ситуация: Для заключения крупной сделки (сумма > 50 % балансовой стоимости) потребовалось решение совета директоров ООО. Юрист направил в банк выписку из протокола, в которой указано: «Совет директоров постановил одобрить сделку».

Но:

- не указан кворум,
- нет списка присутствующих,
- не приведен голосовавший состав,
- итоговое решение оформлено как «выписка», а не как отдельный распорядительный документ (решение).

Банк отказал в проведении операции, сославшись на отсутствие подтверждения полномочий органа управления.

Вопросы для анализа:

1. В чем различие между протоколом и решением (постановлением) коллегиального органа? Когда требуется отдельный распорядительный документ?

2. Может ли выписка заменить подлинник решения? В каких случаях она допустима, а когда требуется оригинал?

3. Почему для крупных сделок банки и регистраторы требуют не протокол, а именно решение, оформленное как самостоятельный ОРД-документ?

4. Как юрист должен организовать документирование решений коллегиальных органов, чтобы избежать рисков при проверках и сделках?

Тема 2.3 Оформление кадровой документации [2, 3, 9]

Контрольные вопросы

1. Какие виды заявлений по личному составу чаще всего оформляются работниками в юридической организации (перечислите не менее 5)?

2. Обязательно ли заявление о приеме на работу соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025? Аргументируйте с точки зрения ТК РФ.

3. Может ли заявление об увольнении по собственному желанию быть написано в электронной форме? При каких условиях оно будет юридически действительным?

4. В каких случаях заявление работника не требуется для издания приказа по личному составу (например, при увольнении по инициативе работодателя)?

5. Почему дата заявления критична при исчислении срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ)? Как юрист может подтвердить дату подачи, если заявление подано не лично?

6. Какие приказы по личному составу оформляются по унифицированным формам (Т-1, Т-1а, Т-5, Т-8 и др.), а какие – в свободной форме? Актуальны ли эти формы в 2025 г.?

7. Обязательны ли для ООО в 2025 г. унифицированные формы приказов по личному составу? Ссылаясь на законодательство, объясните, может ли организация разработать собственные формы.

8. Какие реквизиты обязательны в приказе о приеме на работу (по ГОСТ Р 7.0.97-2025 и ТК РФ)? Перечислите не менее 7.

9. Почему в приказе об увольнении важно точно указывать основание со ссылкой на статью и пункт ТК РФ (например, ст. 81, п. 5)? Какая ошибка в формулировке может повлечь восстановление на работе?

10. Должен ли приказ по личному составу быть подписан работником? Что делать, если работник отказывается ознакомиться с приказом под расписку?

11. Какие сведения в личной карточке Т-2 являются обязательными для заполнения при приеме юриста на работу? Какие – при переводе или увольнении?

12. Допустимо ли вносить исправления в личную карточку Т-2 (например, при смене фамилии)? Как правильно оформить исправление?

13. Может ли личная карточка быть ведена в электронном виде? При каких условиях? Обязательна ли в этом случае электронная подпись работника?

14. Какие риски несет отсутствие или неполное заполнение раздела «Сведения о воинском учете» в карточке Т-2 для работодателя (с точки зрения административной ответственности)?

15. Должен ли работник (юрист) знакомиться с заполненной личной карточкой? Обязательна ли его подпись в ней?

16. Обязательно ли ведение личных дел для всех работников в юридической фирме? Для каких категорий сотрудников – обязательно, для каких – по решению работодателя?

17. Какие документы включаются в личное дело работника согласно Методическим рекомендациям по делопроизводству в кадровой службе (Росархива)? Перечислите не менее 6.

18. Почему копии документов (диплом, СНИЛС, ИНН) в личном деле должны быть заверены? Кто и каким образом может заверить их в организации?

19. Каков срок хранения личных дел после увольнения работника? Влияет ли причина увольнения на этот срок (например, по сокращению vs по собственному желанию)?

20. Может ли личное дело использоваться в качестве доказательства в суде при оспаривании увольнения? Какие требования к его оформлению повышают доказательственную силу?

Практическое занятие 2.3.1.

Задание 1. «Заявление без даты: суд восстановил сотрудника»

Ситуация: Стажер-юрист Кузнецов А. В. написал заявление об увольнении по собственному желанию. В заявлении проставлена подпись и указана фамилия/инициалы, но дата отсутствует. Руководитель издал приказ об увольнении через 2 недели. Через месяц Кузнецов подал иск о восстановлении на работе, утверждая: «Я не подавал заявления – подпись подделана». Экспертиза подлинности подписи не проводилась. Суд встал на сторону работника, указав: «Отсутствие даты не позволяет установить время подачи заявления и соблюдение срока предупреждения по ст. 80 ТК РФ».

Вопросы для анализа:

1. Является ли дата обязательным реквизитом заявления об увольнении? Обоснуйте с позиции ТК РФ и делопроизводственной практики.

2. Может ли отсутствие даты в заявлении повлиять на доказуемость его подлинности? Какие дополнительные меры мог предпринять юрист (например, регистрация входящего документа, опись вложения)?

3. Как правильно оформляется передача заявления через третье лицо или по электронной почте – с точки зрения фиксации даты?

4. Почему для юриста, отвечающего за кадровое делопроизводство, важно лично контролировать оформление заявлений по личному составу?

Задание 2. «Приказ по унифицированной форме Т-8 после отмены форм: отменили увольнение»

Ситуация: В 2025 г. юрист ООО «Правовой стандарт» при увольнении сотрудника использовал приказ по унифицированной форме Т-8, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004. В приказе:

- отсутствует дата вступления в силу,
- не указано основание увольнения со ссылкой на ТК РФ (только «по собственному желанию»),
- в графе «Ознакомлен» – подпись, но без даты.

Сотрудник оспорил увольнение. Суд указал: «С 2013 г. унифицированные формы не обязательны. Однако использованная форма не содержит обязательных реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2025. Нарушена процедура ознакомления».

Вопросы для анализа:

1. Обязательны ли в 2025 г. унифицированные формы приказов (Т-1, Т-8 и др.)? Может ли организация использовать их добровольно?

2. Какие реквизиты приказа об увольнении обязательны по ГОСТ Р 7.0.97-2025, даже если форма свободная?

3. Почему отсутствие даты ознакомления в приказе критично для соблюдения процедуры?

4. Как юрист должен организовать работу с приказами по личному составу после отмены обязательности унифицированных форм?

Задание 3. «Личная карточка Т-2 без подписи: не зачли стаж для пенсии»

Ситуация: Бывший юрист подал документы в Социальный фонд России (СФР) для назначения пенсии. В подтверждение стажа предоставил копию личной карточки по форме Т-2, выданную бывшим работодателем. Однако в карточке:

- отсутствует подпись работника при приеме и увольнении,
- не заверены исправления (смена фамилии – зачеркнуто, новое написано поверх),
- нет отметки об ознакомлении с записями.

СФР отказал в зачете 3 лет стажа, ссылаясь на «недостоверность сведений».

Вопросы для анализа:

1. Обязательна ли подпись работника в личной карточке Т-2 при приеме, переводе, увольнении? На каком основании?

2. Как правильно вносить исправления в личную карточку (в т. ч. при смене ФИО)? Допустимы ли корректуры, зачеркивания?

3. Может ли личная карточка Т-2 служить самостоятельным доказательством трудового стажа в ПФР? Какие документы усиливают ее доказательственную силу?

4. Почему для юриста важно следить за своевременным и корректным ведением личных карточек – даже если он не является кадровиком?

Задание 4. «Личное дело без диплома: не прошел аттестацию в коллегии адвокатов»

Ситуация: Юрист подал документы для вступления в коллегию адвокатов. В числе прочего потребовали выписку из личного дела с подтверждением стажа и квалификации. Из личного дела организации были скопированы: приказы о приеме и увольнении, должностные инструкции. Но:

- копия диплома в личном деле отсутствовала (оригинал хранился в отделе кадров, но не был вложен в дело),
- копии приказов не были заверены (только «Верно» от секретаря, без ФИО, должности, даты),
- личное дело не прошито и не пронумеровано.

Коллегия отклонила заявку, сославшись на «неполноту и недостоверность представленных сведений».

Вопросы для анализа:

1. Какие документы обязательно включаются в личное дело работника по Методическим рекомендациям Росархива? Почему копия диплома – один из ключевых?

2. Как правильно заверить копию приказа для включения в личное дело или выдачи работнику? Достаточно ли надписи «Верно»?

3. Обязательна ли прошивка и нумерация личного дела? В каких случаях – и почему?

4. Какую роль играет юрист в обеспечении «готовности» личного дела к запросам извне (СФР, коллегии, суды, лицензирующие органы)?

Тема 2.4 Договорно-правовая документация [1, 3, 7]

Контрольные вопросы

1. Дайте определение договора по ст. 420 ГК РФ. Чем договор отличается от иных гражданско-правовых сделок?

2. Какие три условия обязательны для признания договора заключенным (существенные условия)?

3. В каких случаях договор должен быть заключен в письменной форме под угрозой недействительности (ст. 161–162 ГК РФ)? Приведите три примера.

4. Обязательно ли проставлять дату заключения договора? Может ли договор вступить в силу до даты подписания?

5. Что такое конклюдентные действия? Могут ли они заменить подписание договора? Приведите пример из практики.

6. Какие разделы обязательно должны присутствовать в договоре, даже если стороны не оговорили их отдельно (например, предмет, цена, срок)?

7. Зачем в договоре указывается реквизиты сторон (наименование, ИНН/ОГРН, адрес)? Какие риски возникают при указании неполных или неверных реквизитов?

8. В каких случаях требуется включать в договор положения о конфиденциальности и обработке персональных данных? Какие нормативные акты регулируют эти разделы?

9. Почему формулировка «*Стороны договорились о ниже-
следующем*» предпочтительнее «*Настоящий договор заключен о
следующем*» – с точки зрения стиля и юридической точности?

10. Можно ли ссылаться в договоре на общие условия, размещенные на сайте? При каких условиях такая ссылка будет признана юридически значимой (ст. 427, 428 ГК РФ)?

11. Чем трудовой договор отличается от гражданско-правового договора (например, подряда)? Перечислите не менее трех критериев.

12. Какие сведения обязательны в трудовом договоре по ст. 57 ТК РФ? Назовите не менее 8.

13. Должен ли трудовой договор быть подписан до или после фактического допуска к работе? Какие последствия наступают при нарушении этого порядка?

14. Обязательно ли вносить изменения в трудовой договор при переводе на другую должность? Как правильно оформить изменение условий – допсоглашением или новым договором?

15. Можно ли заключить трудовой договор в электронной форме? При каких условиях он будет признан надлежащим (ФЗ-63, ТК РФ, ст. 312.2)?

16. Чем договор поставки отличается от договора купли-продажи? Кто являются сторонами, и в чем суть «предпринимательского характера» поставки?

17. Какие особенности включения в договор поставки графика отгрузки и порядка расчетов? Почему их отсутствие создает риски для поставщика и покупателя?

18. Обязательно ли указывать в договоре поставки нормативные документы на товар (ГОСТ, ТУ)? В каких случаях – и какие последствия при несоответствии?

19. Какие особенности оформления договора купли-продажи недвижимости (по сравнению с движимым имуществом)? Требуется ли нотариальное удостоверение? Госрегистрация?

20. Может ли договор купли-продажи быть признан незаключенным из-за отсутствия в тексте цены? А если цена определяется «по соглашению сторон в допсоглашении»?

Практическое занятие 2.4.1.

Задание 1. «Трудовой договор без указания должности: признали гражданско-правовым договором»

Ситуация: Юридическая фирма привлекла специалиста по документационному обеспечению. С ним заключили «договор», в котором:

- в преамбуле указано: «ООО «Право» (Заказчик) и Петров А. С. (Исполнитель)»;
- предмет: «оказание услуг по ведению делопроизводства»;
- график работы – 5/2, с 9:00 до 18:00, в офисе Заказчика;
- оплата – ежемесячно, фиксированная сумма;
- должность не указана, нет записи в трудовую книжку.

Через год Петров подал иск о признании отношений трудовыми. Суд удовлетворил иск, указав: «Фактически стороны исполняли условия трудового договора, но оформили гражданско-правовой договор (ГПД) во избежание соцгарантий».

Вопросы для анализа:

1. Какие признаки, по ст. 15, 18, 56 ТК РФ, позволяют отличить трудовой договор от гражданско-правового?
2. Почему отсутствие должности и записи в трудовую книжку не освобождает от признания трудовых отношений?
3. Какие разделы обязательны в трудовом договоре по ст. 57 ТК РФ? Какие из них отсутствовали в данном документе?
4. Какую ответственность несет юрист при участии в оформлении «маскированных» ГПД вместо трудовых договоров (ст. 5.27 КоАП РФ, риск доначислений в ПФР/ФНС)?

Задание 2. «Договор поставки без графика отгрузки: поставщик оштрафован»

Ситуация: Между ООО «ЮрКонсалт» и ИП Сидоровой заключен договор поставки канцелярских товаров на сумму 1,2 млн руб. В договоре:

- предмет: «канцтовары по заявке покупателя»;
- цена – «по прайс-листу поставщика, действующему на дату отгрузки»;
- график отгрузки отсутствует – только фраза «по мере поступления заявок»;
- штрафы за просрочку — 0,1 % в день.

Покупатель направил заявку, но поставщик отгрузил через 20 дней. Покупатель потребовал неустойку за все время. Арбитражный суд взыскал 120 тыс. руб., указав: «Отсутствие графика не освобождает поставщика от обязанности действовать разумно и добросовестно (ст. 309, 329 ГК РФ). Просрочка 20 дней – неразумна».

Вопросы для анализа:

1. Является ли график отгрузки существенным условием договора поставки? Обязателен ли он по ст. 454, 506 ГК РФ?

2. Почему ссылка на «прайс-лист» без его приложения или порядка согласования может сделать цену неопределенной?

3. Какие разделы договора поставки критичны для минимизации рисков поставщика и покупателя (назовите не менее 5)?

4. Можно ли предусмотреть в договоре ограничение ответственности за просрочку? Какие формулировки допустимы (ст. 333 ГК РФ)?

Задание 3. «Договор купли-продажи без цены: суд признал незаключенным»

Ситуация: Юрист помог составить договор купли-продажи автомобиля между физлицами. В договоре:

- указаны марка, модель, VIN, данные ПТС;
- покупатель передал 100 000 руб. «в счет будущей оплаты»;
- цена не указана – вместо этого: «Стоимость определена устно и сторонами не оспаривается»;
- подпись продавца – факсимиле (скан).

Через месяц покупатель потребовал расторжения и возврата денег, ссылаясь на то, что договор незаключен, т. к. цена – существенное условие. Суд согласился.

Вопросы для анализа:

1. Является ли цена существенным условием договора купли-продажи? Обоснуйте ссылкой на ст. 432 и 485 ГК РФ.

2. Допустима ли формулировка «цена определена устно»? Почему она противоречит требованию письменной формы?

3. Может ли факсимиле заменить собственноручную подпись в договоре между физлицами? А при нотариальном удостоверении?

4. В каких случаях договор купли-продажи подлежит нотариальному удостоверению (например, доля в праве, недвижимость)?

Задание 4. «Договор без реквизитов: не доказали факт заключения»

Ситуация: На стажировке в суде студент-юрист составил проект договора оказания юруслуг для клиента. В договоре:

- отсутствует наименование сторон – только «Заказчик» и «Исполнитель»;
- нет ИНН, ОГРН, адреса;
- дата – «день подписания»;
- приложения (смета, техзадание) не подписаны и не прошиты.

После отказа оплаты клиент заявил: «Я не заключал договор с этой фирмой — неизвестно, кто его подписал». Суд отказал в иске, указав: «Невозможно идентифицировать стороны и предмет договора — нарушены требования ст. 161, 432 ГК РФ».

Вопросы для анализа:

1. Какие реквизиты сторон обязательны в договоре (по ГК РФ и ГОСТ Р 7.0.97-2025)? Почему они важны для идентификации контрагента?
2. Допустимо ли указывать дату как «день подписания»? Какой риск несет отсутствие четкой даты (сроки, исковая давность, вступление в силу)?
3. Почему приложения к договору должны быть подписаны обеими сторонами и прошиты? Может ли неоформленное приложение быть признано частью договора?
4. Какую роль играет юрист в обеспечении доказуемости заключения договора – даже если он не является подписантом?

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация [2, 6, 8]

Контрольные вопросы

1. В каких случаях направление претензии является обязательным условием обращения в суд (досудебный порядок)? Приведите не менее трех примеров из АПК РФ и ГПК РФ.

2. Какие обязательные реквизиты должна содержать претензия по ГОСТ Р 7.0.97-2025 и с точки зрения доказательственного права? Перечислите не менее 8.

3. Почему в претензии важно точно указать основание возникновения обязательства (договор, акт, закон)? Как это влияет на признание претензии надлежащей?

4. Как правильно оформить расчет суммы требования в претензии (например, неустойка, убытки)? Должен ли он быть приложен отдельно?

5. Может ли претензия быть направлена в электронной форме? При каких условиях она считается полученной (ст. 165.1 ГК РФ, АПК РФ)?

6. Какие сведения обязательны в ответе на претензию? Допустимо ли молчание в течение 30 дней – и к каким последствиям это ведет?

7. Обязательно ли заверять претензию и ответ на нее печатью организации в 2025 г.? А подпись руководителя или уполномоченного лица?

8. Какие функции выполняет юридическая служба при организации претензионно-исковой работы (перечислите не менее 5)?

9. Почему ведение журнала регистрации претензий – не просто делопроизводственная, а юридически значимая процедура?

10. Какие сведения обязательно фиксируются в журнале регистрации претензий и ответов на них? (Например: дата поступления, номер, отправитель, суть, срок ответа, ответственный.)

11. Как журнал регистрации претензий может быть использован в суде как доказательство соблюдения досудебного порядка?

12. Должны ли копии претензий и ответов храниться в деле по сделке или в отдельном претензионном деле? Обоснуйте с позиции ФЗ-125 «Об архивном деле».

13. Какие требования предъявляет ст. 125 АПК РФ к содержанию искового заявления, подаваемого в Арбитражный суд? Назовите не менее 7 обязательных элементов.

14. Чем отличается исковое заявление в арбитражный суд от заявления в суд общей юрисдикции (по структуре, приложениям, госпошлине)?

15. Обязательно ли прикладывать к иску копию претензии и ответа (или уведомления о вручении)? Что делать, если ответ не поступил?

16. Как правильно оформить расчет исковых требований? Должен ли он быть заверен подписью истца или его представителя?

17. В каком виде подается исковое заявление в Арбитражный суд в 2025 г.? Требуется ли электронная подпись при подаче через «Мой арбитр»?

18. Какие последствия наступают при неправильном расчете госпошлины или ее отсутствии при подаче иска (ст. 129 АПК РФ)?

19. Может ли юрист понести дисциплинарную или гражданско-правовую ответственность за пропуск срока направления претензии или подачи иска? Приведите пример из судебной практики.

20. Почему для юриста важно фиксировать дату отправки претензии (почтовое уведомление, электронная квитанция)? Как доказать соблюдение 30-дневного срока ответа?

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) [1, 5, 9]

Контрольные вопросы

1. В чем состоит взаимосвязь между управлением и делопроизводством? Почему эффективное делопроизводство – условие законности управленческих решений?

2. Какие риски возникают при отсутствии четкой технологии документооборота в юридической организации (например, пропуск сроков, утрата доказательств, нарушение ТК РФ)?

3. Может ли юрист одновременно выполнять функции начальника службы ДОУ? Какие требования предъявляются к квалификации такого специалиста (по ЕКС, профстандарту)?

4. Назовите три основные организационные формы делопроизводства. В каких организациях чаще применяется централи-

зованная форма – и почему она предпочтительна для юридических фирм с филиальной сетью?

5. В чем различие между централизованной, децентрализованной и смешанной формами делопроизводства? Приведите примеры из практики судов, прокуратуры, ООО.

6. Какую форму делопроизводства целесообразно выбрать для небольшой юридической конторы (до 10 сотрудников)? Аргументируйте с позиции эффективности и экономии ресурсов.

7. Входит ли служба ДОУ в структуру юридической службы, или она создается отдельно? От чего зависит это решение (размер организации, вид деятельности, требования законодательства)?

8. Какова основная задача службы ДОУ в организации, где работает юрист? Почему ее выполнение напрямую влияет на правовую безопасность?

9. Перечислите не менее 5 функций службы ДОУ, важных для юридической практики (например, контроль сроков исполнения, обеспечение сохранности дел, формирование архива).

10. Какие подразделения (должности) могут входить в типичную структуру службы ДОУ в средней юридической фирме?

11. Кто несет ответственность за нарушение сроков исполнения поручений, зафиксированных в документах, – исполнитель, руководитель подразделения или начальник службы ДОУ?

12. Какие должности, согласно Единому квалификационному справочнику (ЕКС), могут быть включены в штат службы ДОУ? Назовите не менее трех.

13. Обязательно ли утверждать должностные инструкции для сотрудников службы ДОУ? Какие разделы должны в них содержаться (по ТК РФ и методическим рекомендациям)?

14. Может ли юрист разрабатывать должностную инструкцию делопроизводителя? Какие нормативные акты он должен учитывать при этом?

15. В чем состоит отличие между должностной инструкцией и трудовой функцией, прописанной в трудовом договоре? Почему обе формы необходимы?

16. Является ли Положение о службе ДОУ локальным нормативным актом? Кто его разрабатывает, согласовывает и утверждает?

17. Какие разделы обязательно должны содержаться в Примерном положении о службе ДОО (согласно методическим рекомендациям Росархива и практике ведомств)? Назовите не менее 6.

18. Почему в Положении о службе ДОО важно закрепить взаимодействие с юридической службой (например, при согласовании локальных актов, проверке реквизитов, формировании дел для архива)?

19. Обязательно ли регистрировать Положение о службе ДОО в качестве локального нормативного акта? Должны ли с ним знакомиться все сотрудники под расписку?

20. Какие последствия может повлечь отсутствие утвержденного Положения о службе ДОО при проверке Росархивом, прокуратурой или в ходе судебного спора (например, по восстановлению на работе)?

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства [5, 6, 9]

Контрольные вопросы

1. Дайте определения по ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»: предложение, заявление, жалоба. Приведите по одному примеру каждого вида из практики юридической фирмы или суда.

2. В чем различие между жалобой и заявлением с точки зрения правовой природы и последствий рассмотрения?

3. Может ли обращение, направленное на электронную почту юриста, быть признано официальным обращением гражданина? При каких условиях?

4. Какие сведения обязательно фиксируются при регистрации обращения гражданина (по ФЗ-59 и Инструкции по делопроизводству)?

5. Каков общий срок рассмотрения обращения по ФЗ-59? В каких случаях он продлевается — и на сколько?

6. Какие обращения рассматриваются в течение 10 дней? Приведите примеры из юридической практики (например, обращение о предоставлении копии дела).

7. Допускается ли отказ в рассмотрении обращения? В каких случаях (перечислите не менее трех)?

8. Обязательна ли регистрация обращения, поступившего в устной форме на личном приеме у юриста? Как документально зафиксировать факт обращения?

9. Какую роль играет анализ обращений граждан для юридической службы (например, выявление системных нарушений, рисков для репутации, необходимость корректировки локальных актов)?

10. Кто в организации имеет право подписывать ответ на обращение о нарушении трудового законодательства – начальник кадровой службы или только юрист? Обоснуйте.

11. Может ли юрист инициировать внутреннюю проверку по факту обращения гражданина? На каком основании?

12. Что такое конфиденциальное делопроизводство? В каких случаях оно организуется в юридической фирме или государственном органе?

13. Перечислите документы, которые чаще всего относятся к конфиденциальным в работе юриста (не менее 5): например, материалы внутреннего расследования, переписка по сделке, проекты договоров.

14. Что такое гриф ограничения доступа? Какие виды грифов используются в 2025 г. (в т. ч. после отмены «Для служебного пользования»)?

15. Допустимо ли применять гриф «Конфиденциально» к документам, содержащим персональные данные? Как он соотносится с требованиями ФЗ-152 «О персональных данных»?

16. Обязательна ли прошивка и нумерация конфиденциальных дел? Кто имеет право доступа к ним?

17. Какие автоматизированные системы (СЭД, CRM, «1С:Документооборот», «ДЕЛО») применяются для работы с обращениями граждан и конфиденциальной документацией? Какие функции особенно важны для юриста (контроль сроков, ограничение доступа, аудит действий)?

18. Почему при копировании конфиденциальных документов важно использовать аппараты с функцией учета заданий и удаления временных файлов? Какие риски несет использование обычного МФУ?

19. Какие требования предъявляются к организации рабочего места сотрудника, работающего с конфиденциальной информацией (по ГОСТ Р 57584-2017, СанПиН, ФСТЭК)?

20. Может ли юрист хранить черновики и проекты обращений в облачном хранилище (Google Drive, Яндекс.Диск)? При каких условиях это допустимо с точки зрения ФЗ-152 и требований к защите информации?

Практическое занятие 3.2.1.

Задание 1. «Жалоба без регистрации: прокурорская проверка»

Ситуация: В юридическую фирму поступило письмо от гражданина: «Прошу привлечь к ответственности директора ООО «Право» за отказ выдать копию трудового договора в течение 3 дней. Это нарушает ст. 62 ТК РФ». Письмо передали юристу, но не зарегистрировали в журнале – «так как это не клиент, а постороннее лицо». Юрист подготовил проект ответа, но отложил его на 12 дней. Через 2 недели в фирму пришел запрос прокуратуры: гражданин пожаловался на бездействие. Прокурор указал: «Нарушены сроки и порядок рассмотрения обращения по ФЗ-59».

Вопросы для анализа:

1. Как классифицировать это обращение: предложение, заявление или жалоба? Обоснуйте по ФЗ-59.

2. Обязательна ли регистрация обращения от лица, не являющегося клиентом организации?

3. Каков максимальный срок рассмотрения такой жалобы? Можно ли его продлить – и на каком основании?

4. Какие действия должен был предпринять юрист сразу после получения письма (включая регистрацию, постановку на контроль, информирование руководства)?

Задание 2. «Конфиденциальный проект договора на общем принтере»

Ситуация: Младший юрист распечатал проект договора о слиянии компаний на общем МФУ. Через час секретарь обнаружила оставшиеся страницы в лотке – с грифом «Конфиденциально» и данными о покупной цене, структуре акционеров, условиях

выхода. Документ попал в руки постороннего стажера. Через неделю в СМИ появилась публикация о готовящемся слиянии.

Вопросы для анализа:

1. Правомерно ли применение грифа «Конфиденциально» к проекту договора? Какие нормативные акты регулируют выбор грифа в 2025 г.?

2. Почему распечатка конфиденциальных документов на общем принтере нарушает требования по защите информации?

3. Какие технические и организационные меры должны быть предусмотрены Положением о конфиденциальном делопроизводстве (например, выделенный принтер, двухфакторная аутентификация печати)?

4. Какую ответственность может нести юрист за разглашение информации (дисциплинарную, гражданско-правовую, по ст. 183 УК РФ)?

Задание 3. «Обращение с грифом «ДСП» в 2025 году: отклонили ответ»

Ситуация: Гражданин направил в прокуратуру обращение с приложением – копией служебной записки юриста, на которой стоял гриф «Для служебного пользования» (ДСП). Прокурор вернул материалы, указав: «Гриф «ДСП» утратил правовое значение с 01.01.2023 г. Документы с таким грифом не могут ограничивать доступ гражданина к информации о нарушении его прав».

Вопросы для анализа:

1. Какие грифы действуют в 2025 г. вместо упраздненного «ДСП»? В каких случаях применяется гриф «Конфиденциально»?

2. Может ли информация о нарушении трудовых прав (например, невыплата зарплаты) быть отнесена к конфиденциальной? Почему?

3. Как правильно оформить документ, содержащий персональные данные другого работника, приложенный к обращению?

4. Как юрист должен поступить, если в обращении гражданина содержится документ с недействующим грифом?

Задание 4. «Анализ обращений в CRM без контроля доступа»

Ситуация: Юридическая фирма использует CRM-систему для учета обращений граждан. Юрист настроил в ней аналитический отчет: «Топ-5 причин жалоб – нарушение сроков, отказ в

копиях, грубость сотрудников». Отчет доступен всем сотрудникам отдела. Один из стажеров скопировал данные и разместил анонимную инфографику в соцсетях – с указанием имен клиентов и деталей дел.

Вопросы для анализа:

1. Допустимо ли включение персональных данных (ФИО, суть дела) в аналитические отчеты по обращениям? Какие данные можно обезличить?
2. Какие требования к автоматизированным системам (CRM, СЭД) предъявляются при работе с обращениями, содержащими конфиденциальную информацию?
3. Обязательна ли настройка уровней доступа в CRM для разных категорий сотрудников (юрист, стажер, секретарь)?
4. Как организовать рабочее место юриста, работающего с базой обращений, чтобы исключить несанкционированный доступ (например, блокировка экрана, двухфакторная аутентификация, запрет на внешние носители)?

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации [2, 3, 6]

Контрольные вопросы

1. Дайте определение документооборота. Почему его четкая организация – условие законности и доказуемости управленческих решений?
2. Перечислите основные этапы документооборота. На каком этапе юрист чаще всего участвует – и почему?
3. Чем отличается внутренний и внешний документооборот? Приведите по два примера из практики юридической службы.
4. Какие действия включает первичная обработка документа при поступлении (в т. ч. проверка полноты реквизитов, комплектности приложений)? Почему это важно для юриста при работе с исками и претензиями?
5. Обязательна ли регистрация служебного письма от суда с вызовом на заседание? По какому признаку он учитывается – входящий или исходящий?

6. Какие документы не подлежат регистрации? Может ли это касаться проектов договоров или черновиков решений?

7. Какие инструменты использует юрист для контроля исполнения документов (например, отметка «Контроль», СЭД, журнал поручений)?

8. Почему отсутствие отметки об исполнении в приказе о создании комиссии по проверке делопроизводства может повлечь признание решения недействительным?

9. Что такое номенклатура дел? Обязательна ли она для юридической фирмы – и на какой срок утверждается?

10. Какие разделы номенклатуры дел особенно важны для юриста? Приведите не менее трех (например, «Договоры», «Судебные дела», «Обращения граждан»).

11. В каком документе указывается срок хранения дела? Может ли юрист предлагать изменение срока при разработке номенклатуры?

12. Какие документы включаются в дело «Трудовые договоры и приложения к ним»? А какие – не включаются (например, личные заявления, черновики)?

13. Обязательна ли прошивка, нумерация страниц, лист заверения для дел, передаваемых в архив? Почему?

14. Как правильно оформить лист-заверитель дела? Кто его подписывает – исполнитель, руководитель подразделения или начальник архива?

15. Допустимо ли хранение дел по судебным спорам в электронном виде? При каких условиях – и какие требования к СЭД предъявляются (ФЗ-125, ФЗ-63)?

16. Что такое экспертиза ценности документов? Кто входит в состав экспертной комиссии в организации, где работает юрист?

17. Почему юрист обязательно включается в экспертную комиссию? Какие категории документов он оценивает в первую очередь (например, договоры с неисполненным обязательством, дела по трудовым спорам)?

18. Что такое опись дел архива? Чем отличается текущая опись от исторической? Как часто составляется?

19. Каков срок временного хранения дел в структурном подразделении до передачи в архив? Влияет ли тип документа (кадровый, гражданско-правовой) на этот срок?

20. Какие документы не подлежат уничтожению, даже по истечении сроков хранения? Приведите три примера из юридической практики (например, дела по неоконченным судебным спорам, с долговыми обязательствами, по уголовным делам с реабилитацией).

Практическое занятие 3.3.1.

Задание 1. «Дело без листа-заверителя: суд отказал в приобщении доказательств»

Ситуация: При подаче апелляционной жалобы юрист приложил копию дела «Переписка с контрагентом по договору № 45», сформированного в 2023 г. и переданного в архив. Однако в деле:

- отсутствует лист-заверитель;
- страницы не пронумерованы;
- не указана дата формирования и составитель.

Суд отказал в приобщении дела как доказательства, сославшись на: «Невозможно установить полноту состава документов и их подлинность — нарушены правила формирования дел по ФЗ-125 и ГОСТ Р 7.0.97-2025».

Вопросы для анализа:

1. Какие реквизиты обязательны в листе-заверителе дела по ГОСТ Р 7.0.97-2025 и Методическим рекомендациям Росархива?

2. Почему отсутствие нумерации и листа-заверителя делает дело непригодным в качестве доказательства?

3. Кто отвечает за правильное оформление дела перед сдачей в архив — исполнитель, руководитель подразделения или архивариус?

4. Какую роль должен играть юрист при формировании дел, потенциально используемых в суде?

Задание 2. «Уничтожили дело по неоконченному делу: доначислили налоги»

Ситуация: В 2024 г. экспертная комиссия по решению руководства уничтожила дело «Налоговые проверки за 2021 г.», поскольку по Перечню № 2020 срок хранения — 5 лет, а проверка

завершена актом. Однако в 2025 г. налоговая инициировала дополнительную проверку и запросила документы по устаревшим периодам. Выяснилось, что по одному из эпизодов в 2021 г. было вынесено предписание, исполнение которого не завершено – но об этом не было указано в описи. ФНС доначислила штрафы за «необеспечение сохранности документов, подтверждающих правильность исчисления налогов».

Вопросы для анализа:

1. Какие документы не подлежат уничтожению, даже если истек общий срок хранения?

2. Какую роль должен играть юрист в экспертной комиссии при оценке дел с правовыми рисками (споры, предписания, иски)?

3. Обязательно ли при экспертизе проверять фактическое исполнение обязательств, а не только формальное завершение процедуры?

4. Какие сведения должны содержаться в акте экспертизы ценности, чтобы исключить подобные ошибки?

Задание 3. «Дело «Судебные споры» без приложений: проиграла иск»

Ситуация: При подготовке к суду юрист запросил из архива дело «Судебные споры с ООО «Гарант» (2022–2023 гг.)». В деле были:

- приказ о представлении интересов,
- проект искового заявления,
- черновые расчеты.

Но отсутствовали подписанные иск, приложения (договор, акты, претензии) – они хранились отдельно, в «Договорах» и «Претензиях». Суд отказал в удовлетворении иска, указав: «Не представлены доказательства направления претензии – обязательное условие по ст. 4 АПК РФ».

Вопросы для анализа:

1. Какие документы должны входить в дело «Судебные (арбитражные) споры» по Методическим рекомендациям?

2. Почему приложения к иску (договоры, акты, претензии) дублируются в дело по спору, даже если есть в других делах?

3. Какую ошибку допустили при составлении номенклатуры дел? Как правильно организовать взаимосвязь между делами?

4. Как юрист может обеспечить полноту комплекта при формировании дела по судебному делу?

Задание 4. «Электронное дело без ЭП: не приняли в архив»

Ситуация: Юридическая фирма перешла на СЭД. Дело «Трудовые договоры за 2024 г.» сформировано в электронном виде:

- документы подписаны УКЭП сотрудников;
- но не заверено ЭП руководителя архива при сдаче;
- отсутствует электронный лист-заверитель с хеш-суммами;
- не сформирована внутренняя опись в XML-формате.

При проверке Росархив отказал в зачислении дела в архив, указав: «Электронное дело не соответствует требованиям ФЗ-125 и Приказа Минцифры № 343».

Вопросы для анализа:

1. Какие требования предъявляются к электронному делу при сдаче в архив (по ФЗ-125 и Приказу Минцифры № 343 от 10.06.2022)?

2. Обязательна ли УКЭП архивариуса при завершении электронного дела? А хеш-суммы файлов?

3. Что такое внутренняя опись дела в электронном виде? Почему она не заменяется просто папкой с PDF?

4. Может ли юрист участвовать в настройке СЭД для соответствия архивным требованиям? Какие параметры ему важно контролировать?

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Экзаменационный билет содержит два вопроса, на которые обучающиеся должны дать ответы.

Критерии оценивания ответа на экзаменационные вопросы:

90–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

60–79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы или при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

3. Виды документов и их классификация. Функции документов.

4. Правила оформления управленческих документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.

5. Требования к бланкам документов.

6. Составление и оформление организационных документов.

7. Составление и оформление распорядительных документов.

8. Составление и оформление справочно-информационных документов.

9. Документы по личному составу. Характеристика и требования к оформлению.

10. Организация документооборота.

11. Регистрация документов в организации.

12. Организация контроля исполнения документов.

13. Номенклатура дел.

14. Формирование дел.

15. Подготовка и сдача дел на архивное хранение.

16. Средства хранения и поиска документов.

17. Виды копий. Требования к оформлению копий.

18. Классификация деловых писем.
19. Правила оформления делового письма.
20. Особенности оформления информационно-рекламных писем.
21. Особенности оформления гарантийных и рекомендательных писем.
22. Особенности оформления писем-просьб и писем-напоминаний.
23. Бланк письма, его реквизиты.
24. Нормы и особенности официально-делового стиля.
25. Стандартные фразы и выражения, используемые с служебных документах.
26. Употребление прописных и строчных букв.
27. Требования к составлению и оформлению протоколов.
28. Требования к заполнению трудовой книжки.
29. Требования к оформлению личной карточки рабочих и служащих (форма Т2).
30. Правила составления трудовых контрактов.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1 Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 372 с. – ISBN 978-5-507-52783-0 // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/458639> (дата обращения: 28.08.2026).
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-562452> (дата обращения: 28.08.2026).
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL:

<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-563193> (дата обращения: 28.08.2026).

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2026. – 604 с. – ISBN 978-5-507-56696-9 // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/518579> (дата обращения: 28.08.2026).

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 234 с. – ISBN 978-5-534-20349-3. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-561049> (дата обращения: 28.08.2026).

5.2 Дополнительная литература

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 304 с. – ISBN 978-5-16-004805-5. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 28.08.2026).

7. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. юридическая техника : учебник для СПО / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 89 с. – ISBN 978-5-534-16132-8. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-564505> (дата обращения: 28.08.2026).

8. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составитель Е. И. Башмакова. – 2-е изд. – Саратов ; Москва : Профобразование : Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-2168-4; 978-5-4497-3412-9 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 28.08.2026).

9. Янковая, В. Ф. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов среднего профессионального образования / В. Ф. Янкова. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия,

2024. – 208 с. с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://academia-moscow.ru/reader/?id=785594> (дата обращения: 28.08.2026).