



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(нужное подчеркнуть)

Профессиональный модуль

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

(указать название ПМ)

Специальность

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(указать код, наименование специальности)

Студент *Ярушина*
(подпись)

Ярушина Ксения Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

Группы 58 ДОУА-09/20АУ-3

Период прохождения практики: с 12.01.2023 по 12.07.2023

Индивидуальный предприниматель Первалова Лилия Ураловна
(наименование организации – базы практики)

Руководитель практики от организации
Генеральный директор, Первалова Лилия Ураловна
(должность, Ф.И.О.)

4
(оценка)

12.03.2023
(дата)



Первалова Л.У.

М.П.

Руководитель практики от колледжа

Хомякова Наталья Викторовна
(фамилия, имя, отчество)

2023 год

Содержание

Введение	3
Тема 1. Общая характеристика документооборота предприятия (организации).....	4
1. Дать общую характеристику предприятия (организации)	
2. Изучить организационные и нормативные документы предприятия (организации).....	4
3. Построить схему документооборота предприятия (организации).....	8
4. Изучить и описать систему электронного документооборота, применяемого на предприятии (организации).....	8
Тема 2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия (организации).....	10
1. Изучить особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. на предприятии (организации).....	10
2. Дать характеристику основных видов работы службы документационного обеспечения управления предприятия (организации).....	17
3. Описать процесс обработки и систематизации документов, предприятия (организации).....	18
Тема 3. Организация архивной и справочно-информационной работы на предприятии (организации).....	22
1. Описать процесс экспертизы ценности документов на предприятии (организации), проанализировать его в сравнении с установленными правилами процессом экспертизы ценности документов.....	22
2. Изучить порядок передачи документов в архив предприятия (организации), проанализировать его в сравнении с установленными правилами порядком передачи документов в архив организации	
3. Ознакомиться с порядком размещения дел в архиве, составить схему размещения, изучить и описать, какие учетные документы ведутся при приеме документов в архив предприятия (организации).....	24
4. Дать характеристику учетным документам и научно-справочного аппарата архива предприятия (организации), проанализировать их в сравнении с установленными правилами.....	27
Список литературы.....	33

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из этапов практической подготовки будущего специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

Целью и задачами производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Прохождение практики было реализовано на базе Индивидуальный предприниматель Перевалова Лилия Ураловна

Производственная практика походила с 12.01.2023 по 12.07.2023

Перед началом практики был проведен инструктаж по ТБ и охране труда на рабочем месте, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проходила согласно выданному плану-заданию. Ответы на пункты по плану-заданию представлены в основной части отчета.

1.2 Организационные и нормативно-методические документы организации

Грамотно документировать информацию и эффективно вести работу с документами можно только при нормативной регламентации технологических процессов работы с документами внутри организации.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Существуют, например, уставы добровольных спортивных обществ, акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью, уставы, определяющие организацию и сферу деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой, Дисциплинарный и др.), уставы общественных организаций и т.д.

Уставы - это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики.

Текст устава состоит из разделов:

- общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации);
- организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
- финансово-материальная база (определение размеров основных оборотных средств, источники, порядок распоряжения средств и ценностями);
- отчетная и ревизионная деятельность;
- порядок ликвидации и ответственность по делам государственной власти.

Уставы общественных организаций по делам организации.

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти.

Уставы общественных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы (министерства, ведомства).

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Устав частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при администрации в областных, краевых, городских или районных администрациях.

Должностные инструкции

Должностная инструкция - организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

Раздел «Общие положения» устанавливает область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.

Раздел «Должностные обязанности» определяет виды работ, выполняемые сотрудником.

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.

Раздел «Ответственность» конкретно указывает на то, за что работник несет ответственность.

Разделы инструкции могут иметь и другие названия.

Текст инструкции имеет характер указаний. Рекомендуется четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «допускается», «запрещается» и т.д. текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Положение

Положение - правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом и его структурных подразделений.

Положения бывают:

- индивидуальные - об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием;
- типовые - о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет текст положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения (его деятельность регламентируется вышестоящим руководителем, которому подчиняется данное подразделение), и разработчик.

Проект положения согласовывают с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения и замечания, их излагают на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта.

Проект положения представляют на утверждение руководителю предприятия.

Положение об организации утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяет учреждение-разработчик.

Текст может состоять из следующих разделов: общие положения, основные задачи и функции, права, организация работы в целом или отдельных структурных подразделений.

Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

Оформляют штатное расписание на бланке предприятия, указывая перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывает заместитель руководителя предприятия, согласовывается оно с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

В грифе утверждения указывают общую штатную численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносят приказом руководителя предприятия.

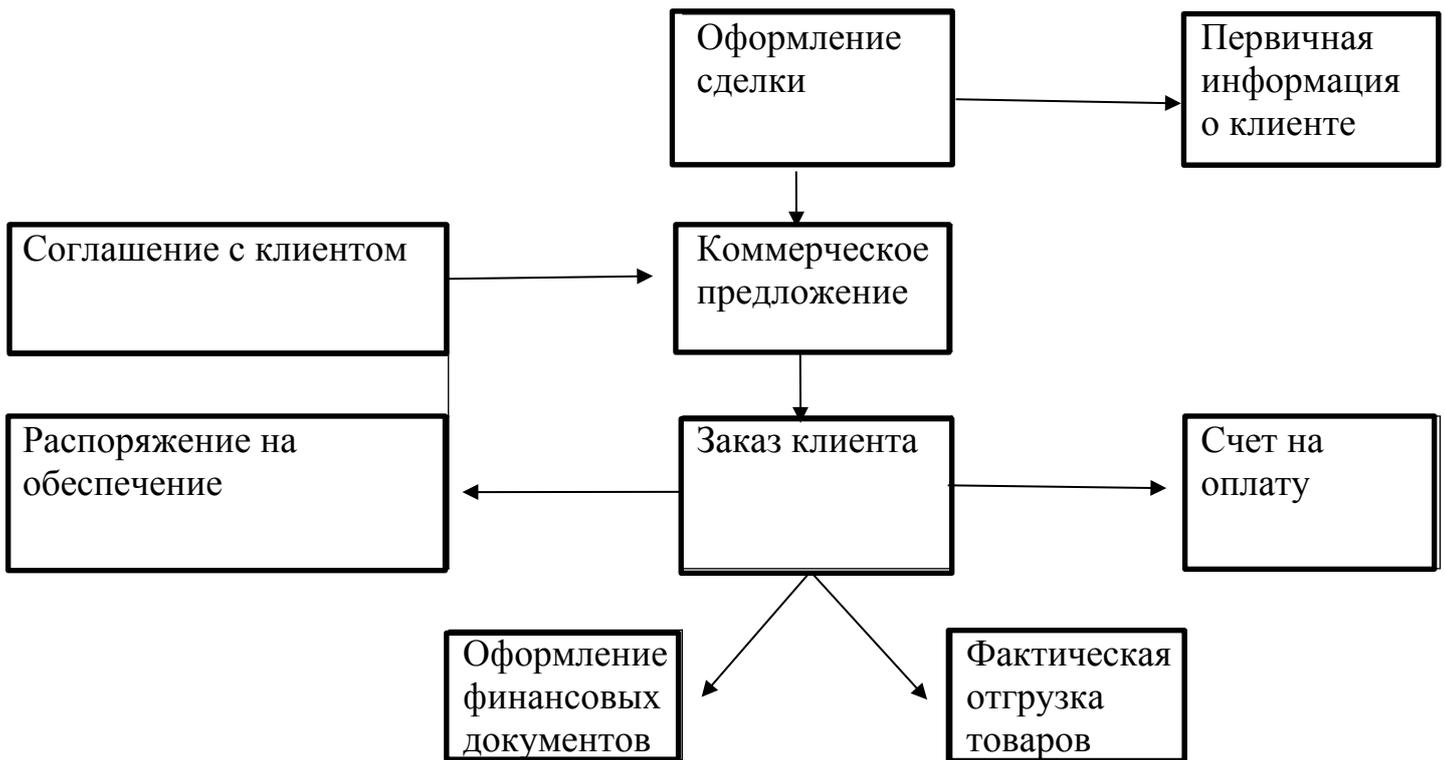
Положение о службе делопроизводства

Положение о службе делопроизводства ОАО «СЗТ» создаётся с той же целью, что и положение о других структурных подразделениях. Формуляр положения и структура текста унифицированы в соответствии с УСОПД. Первый пункт раздела «Общие положения» устанавливает точное название службы делопроизводства, её место в организационной структуре организации, степень самостоятельности службы. Далее в положении указываются наименование должности руководителя службы - начальник, заведующий, управляющий. Следующим пунктом даётся перечень правовых, директивных, нормативных и инструктивных документов, которыми служба делопроизводства руководствуется в своей работе. Указываются так же «Функции», «Права», «Ответственность», «Руководство», «Взаимоотношения с другими структурными подразделениями».

Номенклатура дел

Порядок систематизации документов в ОАО «СЗТ» закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение, и является обязательным документом для любой организации. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел, закреплены в части 3.4 «Основных правил работы архивов организаций».

1.3 Построить схему документооборота предприятия



1.4 Изучить и описать систему электронного документооборота, применяемого на предприятии

Наиболее востребованная в России система электронного документооборота «ДЕЛО» - надежное и безотказное решение, включающее полный набор инструментов для управления документооборотом и делопроизводством, эффективно решает следующие задачи:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- быстрый перевод документов в электронный вид (сканирование);
- надежное хранение и быстрый поиск;
- контроль исполнения поручений;
- совместная работа и подготовка проектов документов;

построение сложных маршрутов движения под различные бизнес-процессы;
организация ссылок между документами, проектами и поручениями;
единая рабочая среда для удаленных подразделений и филиалов (общие файлы; документы, поручения, обсуждения);
электронное взаимодействие с организациями и органами власти;
интеграция со сторонними бизнес - решениями и системами;
юридически значимый документооборот;
соответствие законодательным, нормативно-методическим требованиям;
автоматизация государственных услуг и обращений граждан

Преимущества:

Интуитивный и понятный интерфейс;
Разработка и внедрение силами высококвалифицированных специалистов;
Поддержка смешанного документооборота (бумажный + электронный);
Быстродействие и низкие требования к ресурсам;
Неограниченная масштабируемость;
Полный цикл работы с документами, включая подготовку и передачу документов на архивное хранение;
Интеграция с федеральными информационными системами (МЭДО, ЕПГУ, СМЭВ, АС «Обращения Граждан»).

Функциональные возможности

СЭД «ДЕЛО» позволяет оптимизировать бизнес-процессы организации и автоматизировать работу с большим объемом документов. Главная задача - автоматизация документно-ориентированных бизнес-процессов (финансовый, договорной документооборот, работа с заявками и служебными записками, работа с обращениями граждан, оказание государственных услуг и т.д.). Так же система позволяет организовать юридически значимый документооборот в компании /организации

Надежный электронный архив документов

Система предоставляет удобные средства для организации хранения бумажных и электронных документов (прикрепленных к РК документов, проектов документов и поручений). Исполненные документы в системе

могут быть «списаны в дела», для формирования в дальнейшем архивного фонда организации. СЭД «ДЕЛО» обеспечивает автоматизацию основных задач оперативного хранения документов и дел:

поддержка принятой в организации номенклатуры дел;

механизм списания документа в дело;

формирование и просмотр описи документов, списанных в дело;

поддержка работы с многотомными делами;

Бесшовная интеграция СЭД «ДЕЛО» с системой «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

упрощает передачу дел на архивное хранение и всю дальнейшую работу с архивными документами. СЭД «ДЕЛО».

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия (организации)

2.1 Изучить особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. на предприятии

Управленческие документы (организационно-распорядительные документы) – это документы, в которых фиксируют решения административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц.

ОРД подразделяются на 3 группы:

1. документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, личные дела);
2. коммерческие документы (коммерческие договоры, контракты, и другие документы, входящие в состав контракта в качестве приложения, спецификация графика поставок и другие);
3. документы по обращениям граждан(предложения, заявления, жалобы и документы по их рассмотрению).

Рассмотрим особенности оформления управленческих документов. Приказ имеет право издавать только первый руководитель организации. Он может делегировать это право своим заместителям или руководителям территориально обособленных подразделений (филиалов). в этом случае в приказе о делегировании полномочий или в доверенности (руководителю филиала) конкретно перечисляются вопросы, которые должны решать, и разновидности приказов, право подписания которых руководитель организации делегирует.

Принцип единоначалия отражен в оформлении приказа через использование в тексте термина делового стиля «ПРИКАЗЫВАЮ». Приказ является правовым актом. Поэтому его содержание должно соответствовать действующему законодательству и учредительным документам, а оформление – установленным правилам. Различают приказы по личному составу и по основной деятельности. Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников. Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

С помощью приказов по основной деятельности закрепляют систему управления, внутренние нормы и правила работы: формируют организационную структуру, распределяют зоны ответственности, делегируют полномочия, организуют основные и вспомогательные направления деятельности и т.д. такие приказы обязательны для исполнения всеми работниками организации.

Приказы по основной деятельности выполняют функцию официального письменного свидетельства распорядительной деятельности предприятия и подлежат постоянному хранению.

В типовой формуляр приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты:

Наименование предприятия (полное наименование с указанием организационно-правовой формы и вида деятельности, сокращенное, а также наименование вышестоящей организации – при её наличии);

Название вида документа (ПРИКАЗ);

Дата;

Регистрационный номер документа;

Место составления и издания;

Заголовок к тексту;

Текст;

Подпись;

Визы согласования (гриф согласования);

Проекты приказов по основной деятельности, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовочная часть приказа.

Наименование предприятия полное или сокращенное должно соответствовать наименованию, закрепленным в учредительных документах или уставе предприятия. Полное и сокращенное наименование предприятия оформляется, как правило, с продольным расположением реквизитов, центрированным способом и специально не разделяется межстрочными интервалами, т.к. они являются двумя формами представления одного и того же реквизита, автора документа.

Наименование вида документа оформляется прописными буквами центрировано или печатывается, в том числе по шаблонам с использованием компьютерной техники в общий бланк центрированным способом. На бланке приказа название вида документа (ПРИКАЗ) печатается заранее типографическим способом, как правило, центрировано и полужирным шрифтом в разрядку. Этот реквизит

помещается после указания автора документа выше реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа».

Дата приказа оформляется цифровым способом и располагается обязательно от границы левого поля 1-2 строчками ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией на бланке. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Регистрационный номер приказа оформляется на той же строке, что и дата, ближе к границе правого поля или над специальной ограничительной линией в бланке заголовочной части документа.

Регистрационный номер представляет собой порядковый номер приказа в пределах календарного года. В оформлении данного реквизита ошибок не найдено.

Место составления или издания приказа обязательно указывается, если по реквизиту «Наименование предприятия» и «Справочные данные об организации» невозможно точное его определение. Оформляется на следующей строке ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер». Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу приказа через 1-2 строки ниже реквизита «Место составления или издания документа» от границы левого поля или впечатывается в бланк приказа в момент изготовления документа в пределах площади обозначения ограничительными уголками.

Заголовок должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и емким. Он начинается с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем?», формулируется с помощью отглагольного существительного (о создании, об утверждении) и состоит, как правило, из 3-5 строк напечатанных через один интервал.

Содержательная часть приказа.

Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующая часть) указывают причины, основания, цели составления документа. Во второй (распорядительная часть) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну распорядительную часть.

Если приказ издается инициативным, то констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «для» или с предлога «в связи», «с целью»,

которые облегчают формулирование текста и являются типовой ее частью. В приказе изданным во исполнении констатирующая часть начинается с предлогом «в соответствии», «на основании», «во исполнении». Содержит указание, названия вида документа и наименование организации управления, организации-автора, дату, индекс и заголовок к тексту документа во исполнении которого издается данный приказ.

Заканчивается констатирующая часть приказа термином делового стиля ПРИКАЗЫВАЮ, который оформляется на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами (без разрядки) и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть приказа составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки. Распорядительная часть приказа формулируется по такой речевой модели: Кому? Что сделать? К какому сроку?

В случае необходимости руководитель предприятия или организации делегирует своё право контроля за исполнением приказа своему заместителю или конкретному должностному лицу являющемуся специалистом в данном вопросе.

Оформляющая часть приказа.

Подпись оформляется через 2-3 строки ниже текста от границы левого поля и включает наименование должностного лица, подписавшего приказ (сокращенное, т.к. автор указан в заголовочной части); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию). Инициалы ставятся перед фамилией.

Виза согласования проекта приказа оформляется до подписания, на первом экземпляре его проекта в нижней части оборотной стороны последнего листа. В состав визы входит: подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Место визы согласования в левом нижнем углу ниже реквизита «Подпись».

Распоряжение.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различие заключается в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которая

также как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Распоряжение оформляется на бланке конкретного вида документа.

Обязательными реквизитами являются наименование организации, наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись и виза согласования документа.

Текст распоряжения не должен содержать предписаний носящих нормативный характер. Как и в приказах текст распоряжении состоит из двух частей: констатирующая и распорядительная.

В первой части указывают основание издания распоряжения. В распорядительной части указывают ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, далее кому? (исполнительному или структурному подразделению), что сделать? (указывают конкретную работу) и до какого числа? (сроки ее окончания).

Последний пункт распоряжения, как правило, является контрольным, т.е. указывается должностное лицо или структурное подразделение осуществляющий контроль за исполнение данного распоряжения.

Распоряжение подписывается руководителем или заместителем руководителя предприятия.

Распоряжение нумеруется порядковой нумерации в пределах календарного года отдельно от приказов.

Постановление.

Порядок составления и оформления постановления в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словами «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ» (в совместных постановлениях двух или более организаций), которые печатаются отдельной строкой от поля прописными буквами.

Реквизиты те же, что и в решении кроме наименования вида документа **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**.

Постановка печати.

Для заверения подлинности на подпись ответственного лица проставляется печать.

Гербовая печать проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения (в договорах, в документах связанных с

получением денег и материальных ценностей (доверенности, чеки, банковские поручения и т.д.)), на документах удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию (паспорт, трудовая книжка, диплом). Помимо гербовой, организация может иметь ряд простых печатей, использующихся главным образом для внутренней документации учреждения (для удостоверения размноженных экземпляров распорядительных документов, справок, пропусков и др.)

В настоящее время, в связи с распространением ПЭВМ, документы создаются с использованием компьютеров, других организационных средств техники. Черновые варианты документов составляют рукописным и машинописным способом на персональных компьютерах. Для составления документов используются пакеты Microsoft Office. При использовании текстового редактора Microsoft Office Word текст редактируемого документа выводится на экран дисплея и в него можно вносить дополнения, изымать ненужные части, переставлять отдельные фрагменты, автоматически проверять орфографию, выделять отдельные фрагменты за счет сочетания разных шрифтов.

Текстовый процессор Word для Windows предлагает следующие параметры оформления документа:

символы;

абзацы – без отступов, выровнено влево, через один интервал;

величина табуляции – через 0.5 дюйма;

размер печатной страницы документа – формат А4 (210 мм на 297 мм);

границы текста на печатной странице – левое и правое 3,17 см, верхнее и нижнее 1,5 см.

Таким образом, каждый документ создается по некоторому подобию или по шаблону уже существующего документа.

Информационная поддержка управленческой деятельности включает в себя технологии подготовки и обработки различных видов документов, в которых значительное место занимает информация в числовой форме (финансовая, бухгалтерская, планово-аналитическая и т.п.), оформляемая в виде разного рода таблиц, бланков ведомостей, форм, списков.

Для создания и редактирования табличных документов в отделе кадров используется такое программное средство как Microsoft Excel.

Трафаретный текст обычно применяется для подготовки справок, актов, протоколов, а также некоторых видов писем.

2.2 Дать характеристику основных видов работы службы документационного обеспечения управления предприятия

Задачи службы ДОУ:

- ❖ совершенствование форм и методов работы с документами;
- ❖ обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, государственными стандартами и другими действующими нормативами;
- ❖ сокращение документооборота, количества форм документов и документов;
- ❖ разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДОУ, прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

Функции службы ДОУ:

- ❖ разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов, внесение в них соответствующих изменений;
- ❖ экспедиционная обработка, регистрация документов и учетно-справочная работа с ними;
- ❖ организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- ❖ регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- ❖ обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- ❖ организация изготовления документов на компьютере, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;
- ❖ разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- ❖ организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- ❖ организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

- ❖ разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- ❖ осуществление контроля за правильностью формирования и оформления дел, подлежащих сдаче в архив;
- ❖ организация работы архива;
- ❖ повышение квалификации работников службы ДОУ и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;
- ❖ организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ.

2.3 Описать процесс обработки и систематизации документов, предприятия

Систематизация документов – это приведение их к последовательному порядку для обеспечения качественного управления внутри компании. Такая процедура предполагает в будущем оперативное нахождение и обработку необходимой информации в архивах, которые могут находиться как на бумажном, так и на электронном носителях.

Распределяются акты, протоколы, важные бумаги и другие типы документов по определенной системе, что означает:

- ❖ типологическое разделение номенклатуры дел;
- ❖ выявление методологии систематизации;
- ❖ расшифровку библиографического описания;
- ❖ оценку документации до ее архивации.

Если систематизация документов организации выполнена правильно, в результате достигается высокий показатель качества в делопроизводстве, а также происходит экономия ресурсов предприятия и оптимизация его персонала.

В классификацию систематизации документов включают:

- ❖ методики накопления и поиска;
- ❖ сортировку запросов;
- ❖ номенклатуру;
- ❖ способы доступа;
- ❖ индексирование;
- ❖ варианты предоставления.

Распределение сведений происходит:

- ❖ Структурированно (последовательное представление данных в виде стандартного формата, сведения переносятся на компьютер в текстовый редактор или на бумагу).
- ❖ В свободной манере.

Поля – это разделы с информацией в стандарте, а записи – заполненные форматы. Собранные записи, размещенные таким образом, чтобы необходимый элемент был доступен при быстром поиске, формируют базу данных.

Типовое распределение

Архивная классификация может быть:

- ❖ предметной (распределение делается в рамках одной выбранной темы);
- ❖ номинальной (сортировка по номиналу подходит для распорядительно-организационной документации: приказов, протоколов, актов, соглашений, счетов);
- ❖ тематической (выбирается однотипная тематика пакетов документации);
- ❖ хронологической (каталогизация проводится по времени создания документов и сроком их хранения);
- ❖ авторской (сортировка по имени творческой группы или автора: диссертации, публикации, сообщения, доклады).

Для проведения систематизации документов рекомендуется предварительно заняться сортировкой схожей по определенным признакам документации, после чего можно начать распределение по выше перечисленным пунктам. Такой подход к хранению и обработке информации дает возможность оперативно находить доступ к необходимым данным и ограждает сведения от несанкционированной утечки.

Целью приведения документооборота к упорядочиванию является и слежение пути документа от начальной даты его определения в производство до передачи в архив либо до уничтожения. Без правильно организованного процесса деятельность работников организации будет затруднена. Такое утверждение относится и к государственным, и к коммерческим структурам, только таким образом можно сохранить документы, несущие социальную,

политическую, научную, историческую, экономическую ценность для страны.

Номенклатурная классификация

Распределение данных происходит в данном случае по родству и общим признакам. Систематизация и хранение документов в архиве считаются трудоемким процессом, который существенно упрощает работу с документооборотом и превращает делопроизводство в элементарную процедуру. Простейшим примером является группировка по комплексу предметов в «дело».

Информация объединяется в группы по признакам:

- ❖ корреспондентскому (преобладает при структурировании переписки с юридическим или физическим лицом: областной кадастр недвижимости или индивидуальный предприниматель);
- ❖ экспертному (во внимание берется период архивации документов: временное или долговременное);
- ❖ вопросно-предметному (сортировка по типовому виду: папки или файлы распределяются по бизнес-проекту);
- ❖ географическому (группирование информационной документации корреспондентов по региону).

Формирование наименования

Систематизация и учет документов могут происходить по нескольким признакам одновременно, но в обязательном порядке по экспертному (ко временным относят те документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, к долговременным – более 10 лет). Примером может служить «Пакет документов о ремонтно-восстановительных работах организации «икс» за 2018 год». Здесь можно выделить экспертный, корреспондентский и авторские признаки.

Номенклатура дел сортируется системным перечнем документов фирмы, созданных по намеченному плану, с обозначением периода архивации. В процессе деятельности предприятия, основными факторами закрепления порядка при систематизации бумаг являются архивирование и регистрация. Не менее важным элементом в номенклатуре дел считается фиксация индексов, что упрощает поиск необходимой информации и сокращает время, потенциально затраченное на экспертизу материальных ценностей.

Номенклатура дел

Под распределение по «пакетам», информация в которых тождественна или имеет схожие характеристики, попадают картотеки должностных лиц (вне зависимости от степени секретности) и другие регистрационно-справочные массивы структур организации. В результате систематизации документов в дела, номенклатура группирует бумаги, проводит их учет и индексацию. Распределение по номенклатуре максимально охватывает имеющийся объем информации, что позволяет комфортно находить и обрабатывать любой документ, когда это необходимо.

Номенклатура бывает типовая, примерная и конкретная. Каждый вариант может быть дополнен документами собственных подразделений. Примерные и типовые формируются с целью унификации баз данных. Схожие по составу дела сортируются по категориям подразделений предприятия. В результате образуется единая индексация в виде нормативного документа делопроизводства. Любая номенклатура становится нормативным актом только после утверждения ее управляющим.

Разработкой таких документов по систематизации занимаются архивные ведомства и специальные уполномоченные лица. Рекомендуется в плане целесообразности разрабатывать организациям собственные номенклатуры дел на основе типовых или примерных: заголовки должны быть краткими, адресными и точными, а также отражать структурно вид документа (переписка, приказ, досье, отчет), его исполнителя или корреспондента, тематику и дату селекции.

Тема 3. Организация архивной и справочно-информационной работы на предприятии

3.1 Описать процесс экспертизы ценности документов на предприятии, проанализировать его в сравнении с установленными правилами процессом экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники службы ДОУ совместно с ЭК под методическим руководством сотрудников архива организации.

В процессе экспертизы производится:

- ❖ отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- ❖ отбор дел, которые должны храниться временно в структурных подразделениях;
- ❖ выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество номенклатуры дел, правильность установления сроков хранения документов.

Таким образом, в результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- ❖ документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;
- ❖ документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;
- ❖ документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;
- ❖ документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

При отборе названных категорий дел анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определение ценности документов и сроков их хранения только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру.

Особенно внимательно следует подходить к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Их отбор осуществляется путем полистного просмотра документов. Только так можно выявить

ошибки, допущенные при формировании дел, и отделить документы с постоянным сроком хранения от документов временного хранения. Полистно просматриваются и дела с отметкой "ЭПК". Это позволяет выявить документы, подлежащие постоянному хранению. Дела, содержащие такие документы, должны быть переформированы: документы с постоянным и временными сроками хранения формируют в самостоятельные дела либо присоединяют их к уже сформированным делам с однородными документами. Сроки документов временного хранения уточняют по перечням документов или по номенклатуре дел организации. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой "ЭПК" принимает экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляется ряд документов:

- ❖ опись дел постоянного срока хранения;
- ❖ опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- ❖ опись дел по личному составу;
- ❖ акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы временного (до 10 лет) хранения могут в архив не передаваться. Они хранятся либо в службе документационного обеспечения организации, либо в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке. Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации. Описи дел постоянного срока хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Одновременно с описями дел на заседании ЭК рассматриваются и акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного срока хранения. В акт включают дела, срок хранения которых истек к 1 января года, в котором акт составляется.

Акт составляется на дела всей организации. Если в него входят дела нескольких структурных подразделений, то перед группой заголовков дел

каждого подразделения указывается его название. Однородные дела вносятся в акт под одним общим заголовком с указанием количества дел. Акт о выделении к уничтожению дел составляется по унифицированной форме. Он подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и после утверждения ЭПК архивного учреждения описи дел постоянного срока хранения утверждается руководителем организации.

Акт о выделении документов к уничтожению содержит отметку о сдаче документов на переработку в соответствующую организацию, занимающуюся утилизацией документации.

Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, которые вместе с актами и описями подшиваются в дело и хранятся в архиве организации. Все эти документы имеют постоянный срок хранения.

3.3 Ознакомиться с порядком размещения дел в архиве, составить схему размещения, изучить и описать, какие учетные документы ведутся при приеме документов в архив предприятия

1. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

2. Средства хранения

2.1. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

2.2. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- ❖ расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- ❖ расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- ❖ расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
- ❖ расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- ❖ расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

2.3. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.д.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

- ❖ бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках;
- ❖ микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097-78;
- ❖ микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.

2.4. Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д)

2.5. Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

- ❖ наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
- ❖ обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);
- ❖ обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 28388-89. Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения; ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения; ГОСТ 19.601-78. ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранения; ГОСТ 24.402-80. Единая система стандартов автоматизированной системы управления. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение; РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях).

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

2.6. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

2.7. Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

3. Топографирование

3.1. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

3.2. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

3.3. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения.

3.4. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. При необходимости архивом организации может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

3.4 Дать характеристику учетным документам и научно-справочного аппарата архива предприятия (организации), проанализировать их в сравнении с установленными правилами

В каждом архиве имеется целый ряд единообразных учетных документов архивов. К обязательным учетным документам относятся: книга поступлений документов, список фондов, листы фондов, описи, внутренние описи в делах, заверительные надписи в делах, книга поступлений микрофотокопий документов, паспорт архива, дело фонда. К вспомогательным формам учета в архиве относятся: реестры описей, книги учета фондов, передаваемых в другие архивы, книги учета ежедневных изменений в составе и объеме фондов, и другие.

Книга поступлений документов- это учетный документ, с помощью которого осуществляется первичный учет поступающих в архив документов. Здесь указывается порядковый номер поступления, когда, от кого, на основании какого документа поступили материалы, их наименование, годы, объем, состояние этих материалов, какие номера фондов им присвоены или к каким уже имеющимся в архиве фондам они присоединены. Все поступления документов в архив записываются в хронологическом порядке.

Список фондов- учетный документ, представляющий собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров. Список фондов дает представление о фондовом составе архива. Каждый фонд имеет свой порядковый номер, который не может быть присвоен другому фонду даже в случае передачи или утраты фонда. В списке фондов указывается номер

фонда, дата его первого поступления, полное официальное название фондообразователя и сокращенное название (если менялось - указывают все варианты в хронологической последовательности), если фонд выбыл в другое учреждение, указывают куда и на основании какого документа.

Лист фонда- это учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда. Он составляется при первом поступлении документов после записи в книгу поступлений и в список фондов. Это важнейшая форма учета архивных документов, так как дает суммированные сведения о составе фонда и о происходящих с ним изменениях.

Для поиска фондов по их названиям создан подсобный справочный аппарат - карточный указатель к листам фондов. В него включаются сведения о названии фонда (если название фондообразователя менялось, то указывают все названия), его номере, объеме, крайних годах документов. Фонды или группы фондов в указатели располагаются чаще всего по алфавиту.

Опись дел фонда- это учетный документ, но также и часть научно-справочного аппарата архива. В описи перечислены заголовки и другие необходимые сведения о составе и содержании единиц хранения архивного фонда.

На основании описи определяется архивный шифр единицы хранения - это поисковый адрес каждой единицы хранения, на который ссылаются при использовании архивных документов. В описях имеются сведения и об изменениях поисковых данных, если они происходили.

В реестре описей на каждую опись указываются следующие сведения: номер описи по порядку в реестре, номер фонда, номер описи, название описи, крайние годы материалов в ней, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи, количество экземпляров описи, отметка о выбытии (если это произошло), примечания. Реестры описей создаются в случае, если в архиве хранится большое количество описей.

Важным средством учета архивных документов является итоговая запись, которая содержится в конце каждой описи и содержит сведения о количестве единиц хранения, внесенных в данную опись.

Другим важным средством учета состава единицы хранения является нумерация листов единицы хранения, которая производится черным “простым” карандашом в правом верхнем углу листа. Обратные стороны листов не нумеруются, при ссылке на текст на оборотной стороне листа к номеру листа добавляется: “об.”. При перенумерации листов дела номера листов не стираются, а аккуратно зачеркиваются косой чертой, рядом ставится новый номер.

В конце каждой единицы хранения на отдельном листке делается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указано количество пронумерованных листов.

Дело фонда- это дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда. В дело фонда обычно помещают историческую справку о фондообразователе, схему систематизации единиц хранения фонда, акты о приеме документов, акты о выделении документов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния документов, акты о неисправимом повреждении документов, обзоры фонда, и так далее.

Паспорт архива- это учетный документ периодической отчетности, он составляется ежегодно на 1 января наступившего года в двух экземплярах: один для самого архива, второй - для архивного управления, которое также ведет учет архивных документов и фондов. Паспорт архива содержит сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архиве документов, составе научно-справочного аппарата к ним, кадрах архива. В паспорт включаются сведения о количестве фондов архива, количестве единиц хранения, в том числе внесенных в описи, микрофильмированных. Архивные управления составляют фондовые каталоги из карточек фондов, которые им предоставляются государственными архивами сразу же после поступления документов по каждому фонду.

Карточка фонда - это сокращенный вариант листа фонда. В ней указывается номер и название фонда (со всеми переименованиями и датами переименований фонда), название архива, где хранится фонд, а также вышестоящего архивного органа, дата первого поступления карточки фонда в этот архивный орган, объем фонда (включая описанные и неописанные единицы хранения) на 1 января наступившего года, состав фонда с указанием крайних дат структурных частей фондообразователя или групп документов. Карточка заверяется подписью составившего ее сотрудника. Карточка в

фондовом каталоге располагается по алфавиту названий архивов, а внутри - по номерам фондов.

Научно-справочный аппарат архива включает самые разнообразные механизированные и автоматизированные поисковые системы, базы данных, а также архивные справочники.

Основными типами архивных справочников являются:

- 1 - путеводители;
- 2 - архивные описи;
- 3 - архивные каталоги;
- 4 - обзоры.

1. Путеводители обычно составляются единообразно.

Они включают:

- ❖ краткий очерк по истории архива либо предисловие (не всегда);
- ❖ характеристики фондов, расположенные по схеме;
- ❖ список фондов архива, на которые не составлены характеристики;
- ❖ характеристика отдела научно-справочной литературы (библиотеки) архива;
- ❖ указатели географические, предметные и другие (не всегда).
- ❖ Наиболее распространенные схемы построения путеводителей - хронологический, ведомственный или отраслевой, по степени значимости фондов.

2. Архивные описи.

Опись- это учетный документ и одновременно архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании единиц хранения архивного фонда (коллекции). Каждая единица хранения имеет свой номер и заголовок, под которыми вносится в опись.

Опись - старейшая форма архивных справочников, правда, существовали они в прошлые века под другими названиями. В старых описях много недостатков, затрудняющих работу с ними, ведь они использовались не столько в научных, сколько в практических, узковедомственных целях. Старым описям недоставало единообразия, они включали очень разные сведения о комплексах документов. Старые описи отличает и то, что многие комплексы документов, включенные в их состав, не сохранились.

Описи в государственных архивах составляются в двух экземплярах - один неприкосновенный, второй предназначен для использования сотрудниками

архива и исследователями (редко составляются три экземпляра: один неприкосновенный, второй для сотрудников, третий для исследователей). Самый главный элемент описи - это собственно опись, то есть перечень единиц хранения описываемого фонда. В России принята листовая форма описи с графлением. Собственно опись содержит обычно шесть или семь граф, составляющих описательные статьи описи.

3. Архивные каталоги.

Каталог - это архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов. Это архивный справочник по содержанию документов.

Каждая карточка в каталоге составляется на один документ. То, как они располагаются в каталоге, зависит от классификационной схемы каталога - совокупности всех делений каталога.

Основное деление каталога - рубрика (название конкретного вопроса, предмета, фамилия, дата, о которых есть сведения в документе). Рубрика может делиться на подрубрики, детализирующие то общее, о чем сообщает подрубрика. Классификационные схемы каталогов различны. Каталоги могут строиться по принципу либо логической, либо алфавитной структуры. По принципу логической структуры строятся систематический, предметно-тематический, хронологический каталоги.

В систематическом каталоге сведения о документах сгруппированы по отраслям знаний или практической деятельности человека. Их схемы - самые сложные, но и самые удобные. Наиболее распространенными являются две системы классификации каталогов: Универсальная десятичная классификация (УДК) и Классификация при помощи двоеточий Ш.Р.Ранганатана.

В схеме предметно-тематического каталога ведущий признак - принадлежность сведений, содержащихся в документах, к данной теме, данному разделу.

4. Архивные обзоры.

Обзоры - это архивные справочники, представляющие собой систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов с их источниковедческим анализом. Комплексами документов, о которых дают сведения обзоры, могут быть фонд (объединенный фонд, коллекции) или несколько фондов даже разных архивов.

Существует два вида обзоров: обзор фонда, тематический обзор.

Обзор фонда - это архивный справочник, который дает всестороннюю информацию о составе и содержании и анализ документов только одного фонда, но по всем темам и вопросам, которые нашли в них отражение. Тематический обзор - архивный справочник, дающий информацию о составе и содержании и анализ документов по одной определенной теме, которые могут храниться в нескольких фондах даже различных архивов.

Список литературы

- ❖ Бурова Е.М. Архивоведение: (Теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос.гос. гуманитарный ун-т. -М.: Изд.дом МЭИ, 2012.
- ❖ clubtk.ru/sostav-lichnogo-dela-rabotnika
- ❖ Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). - М., 2006.
- ❖ www.sekretariat.ru/article/210730-qqq-16-m12-jurnal-registratsii-vhodyashchih-dokumentov
- ❖ www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/2bd6e9df139431942e24d43de435e9dd74940e92/
- ❖ https://otherreferats.allbest.ru/audit/00842307_0.html
- ❖ <http://psihdocs.ru/otchet-o-prohojdenii-uchebnoj--proizvodstvennoj-praktiki.html?page=11>
- ❖ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/28877cf2f0cad8e973b831ed7df7762f7239f398/