



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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль

**ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(указать код, наименование специальности)

Широкова Надежда Александровна

Студент _____
(подпись)

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Группы _____

Период прохождения практики: с 18.05.23 по 05.06.23

Архивный отдел администрации МО Северный район Оренбургской области

(наименование организации – базы практики)

Руководитель практики от организации

Заведующая архивным отделом администрации МО Северный район Полянская Елена Владимировна

5

(должность, Ф.И.О.)
05.06.2023

_____ *(оценка)*

_____ *(дата)*

_____ *(подпись)*

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
Тема 2. Организация документационного обеспечения управления и функционального функционирования предприятия (организации)	14
Тема 3. Организация архивной и справочно-информационной работы на предприятии (организации).....	31
Заключение.....	48

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является составной частью системы непрерывной подготовки студентов к профессиональной деятельности. Как специалисту в документационного обеспечения управления, студенту необходимо иметь навыки организации работы архива предприятия, подготовки дел для передачи на архивное хранение, а также необходимо уметь проводить экспертизу ценности документов и знать режимы хранения документов.

Производственная практика — это необходимый этап для профессиональной подготовки будущего специалиста. Имея определенный теоретический багаж знаний, полученный при изучении общих дисциплин и непосредственно профессиональных модулей на практике предоставляется возможность обобщить и систематизировать свои знания.

Практику я проходила в Архивном отделе администрации МО Северный район Оренбургской области.

Основные задачи практики:

Развитие умений по организации документооборота учреждения;

Развитие умений по подготовке дел к передаче на архивное хранение;

Развитие умений по организации хранения, учета и использования архивных документов.

А также во время производственной практики получен практический опыт:

Подготовка дел к передаче на архивное хранение;

организация процесса систематизации документов

изучение процесса экспертизы ценности документов;

охарактеризовать научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива;

Тема 1. Общая характеристика документооборота предприятия (организации)

Задание 1. Дать общую характеристику предприятия (организации)

ВВЕДЕНИЕ

Данная работа представляет аналитический отчет о прохождении практики в архивном отделе Администрации МО Северный район.

Время прохождения практики – с 18.05.23-05.06.23.

Цель практики – изучение сущности, методики

мотивации персонала Архивного отдела Администрации МО Северный район (ее специфики), сбор материалов для написания отчета, закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

Цель настоящего отчета – проведение диагностики выполненной работы в процессе прохождения практики, анализ практических заданий, поставленных во время прохождения практики и их решения. Поставленная цель определила необходимость решения ряда следующих конкретных задач: познакомиться с принципами и методами отбора документов, подлежащих архивному хранению;

процессом создания системы информации о содержании документов;

провести анализ производственно-хозяйственной деятельности

Архивного отдела;

оценить действующую систему мотивации персонала;

на основании проведенных исследований выдвинуть направление совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

1. Структура организации.

1.1. Общая характеристика Архивного отдела Администрации Северного района

Архивный отдел Администрации МО Северный район был образован в 1967 году. Выполняет функции муниципального органа управления по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов учреждений, организаций и предприятий города. Кроме того, в Архивный отдел поступают на хранение документы по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий города, которые затем используются для обеспечения социальных гарантий граждан.

Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области в сфере архивного дела, Положением об Архивном отделе Администрации МО Северный район.

Архивный отдел располагается в двухэтажном административном здании администрации Северного района. В здании архива находится 3 хранилища, которые безопасны в пожарном отношении, гарантированы от затопления, имеют запасный выход, изолированы от рабочих комнат. Архивный отдел Администрации МО Северный район оснащен современным оборудованием для обработки и хранения документов: компьютерами, сканерами, копировальными аппаратами, сплит-системами.

Архивные фонды размещены в порядке возрастания номеров.

Архивохранилища оснащены топографическими фондовыми и стеллажными указателями.

В соответствии с правилами поддерживаются температурный режим, допустимый уровень влажности, световой режим. Принимаются меры по соблюдению санитарно-гигиенического режима хранения документов, проводится работа по улучшению физического состояния дел. Все изменения в составе и объеме фондов вовремя фиксируются: вносятся в электронную

базу архива, паспорт архива и фондový каталог, своевременно составляются карточки на новые фонды. В Архивном отделе сконцентрировано 149 фондов и 28286 тыс. ед. хранения. Площадь помещений архива 87,70 кв. м. из них 31,5 кв. м -1 архивохранилище, 13, 7кв. м.- 2 архивохранилище, 22, 5 кв. м.-3 архивохранилище, 20 кв. м.-рабочий кабинет.

Деятельность архива осуществляется по плану, в соответствии с графиками согласования номенклатур дел, проверок состояния работы с документами в организациях, упорядочения и приема-передачи документов в областной архив.

1.2. Анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности Архивного отдела.

Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями об архивном деле, разработанными Федеральным архивным агентством и архивным отделом области⁴, на основе целевых программ, годового плана развития архивного дела в администрации села Северного, утвержденного Администрацией и согласованного с архивным отделом области.

Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, научной и культурной общественностью, организациями и гражданами.

Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется Администрацией, целевой объем ассигнований на содержание Отдела предусматривается в ее бюджете. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела может также производиться за счет субвенций и материальных средств, предоставляемых бюджетами других уровней для исполнения полномочий. Все услуги по приему, обработке и выдаче документов (справок по социально-правовым вопросам) предоставляются бесплатно.

1.3. Основные задачи и функции архивного отдела.

Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Северного района, в том числе образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Северного района; организаций, отнесенных к муниципальной собственности;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Северного района;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Архивного отдела.

Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для муниципального образования:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых руководителем аппарата Администрации Северного района и согласовываемых с управлением государственной архивной службы, систематическая работа по уточнению списка;
- отбор и прием документов постоянного срока хранения в архивный отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящиеся в архивном отделе.

Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию:

- информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

-исполнение запросов социально-правовых и иных запросов граждан; выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявления, предложений и жалоб, прием граждан; -создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Задание 2. Изучить организационные и нормативные документы предприятия (организации)

Документы, применяемые в архивном отделе администрации МО Северный район Оренбургской области

- Конституция Российской Федерации
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Постановление Правительства Оренбургской области от 06.06.2019 № 365-пп. «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов муниципальным образованием Северный район» утвержденного постановлением администрации Северного района от 13.10.2017г. № 536-п, уставом муниципального образования Северный район Оренбургской области, положением об архивном отделе администрации муниципального образования Северный район, и должностными инструкциями заведующего архивным отделом.

Задание 3. Построить схему документооборота предприятия (организации)

Схема организации работы с документами предприятия



Задание 4. Изучить и описать систему электронного документооборота, применяемого на предприятии (организации)

Электронный документооборот (ЭДО) — это система автоматизированных процессов обработки электронных документов, реализующая концепцию «безбумажного делопроизводства».

Развитие и активное внедрение электронного документооборота началось в 90-е годы, когда на российском рынке появилось большое количество программ по автоматизации делопроизводства.

Основным элементом электронного документооборота является электронный документ, создаваемый с помощью средств компьютерной обработки информации и хранящийся в виде файла того или иного формата на машинном носителе.

Внедрение электронного документооборота позволяет предприятию получить следующие преимущества:

- однократная регистрация документа, позволяющая безошибочно идентифицировать его в системе;
- параллельное выполнение нескольких операций, сокращающее время движения документа и повышающее оперативность исполнения;
- непрерывное движение документа, дающее возможность выявить ответственного за его исполнение в любой момент процесса;
- единая база документов, исключающая возможность их дублирования;
- результативный поиск документа при наличии о нем минимальной информации;
- эффективная система отчетности, позволяющая контролировать движение документа на каждом этапе документооборота.

Функции и эффективность ЭДО

Набор необходимых функций ЭДО определяется задачами, стоящими перед автоматизацией документооборота в компании. Базовые функции ЭДО могут быть следующими:

- создание электронной версии документа;
- создание атрибутивной карточки документа;
- формирование текста из готового шаблона с подстановкой в него значений переменных из карточки документа;
- поиск карточек документов;
- формирование электронного документа с использованием шаблона на бланке организации;
- сохранение документов в различных форматах;
- создание маршрутов документа и управление его движением;
- ведение журналов, классификаторов и справочников;

- регистрация и классификация документов, регистрируемых в программе;
- рассылка напоминаний и уведомлений;
- согласование документов;
- формирование отчетов о движении и исполнении документов.

Требования к системам электронного документооборота

Система электронного документооборота (СЭД) — это специальное приложение, обеспечивающее участникам обмен электронными документами, имеющими юридическую значимость.

Все системы электронного документооборота могут быть классифицированы по нескольким признакам:

- СЭД с развитыми системами хранения и поиска информации. Их второе название — электронные архивы.
- СЭД с развитыми системами маршрутизации, обеспечивающие движение документов по заданным маршрутам.
- СЭД с системой поддержки управления организацией и накопления знаний. Обычно эти системы сочетают в себе свойства двух предыдущих. При этом в такой системе возможно использование как жесткой, так и свободной маршрутизации. Подобные СЭД используются в крупных компаниях и государственных структурах.
- СЭД с поддержкой совместной работы сотрудников. Такие системы нацелены на организацию коллективной работы сотрудников даже в том случае, если они разделены территориально. Предоставляют возможность поиска информации, обсуждений и назначения встреч, включая реальные и виртуальные, а также сервисы хранения и публикации документов.
- СЭД с дополнительными сервисами: управление проектами, электронная почта, биллинг, сервис CRM.
-

Основные виды электронного документооборота – внутренний и внешний.

Внутренний ЭДО обслуживает все процессы внутри компании. Он практически не регламентируется на законодательном уровне: у каждого предприятия могут быть собственные правила, нормы, регламенты взаимодействия и обмена внутренними документами – корпоративными приказами, служебными и объяснительными записками, протоколами собраний или совещаний, заявлениями.

Внешний ЭДО обслуживает коммуникации предприятия с контрагентами – с партнерами, инвесторами, поставщиками, заказчиками посредством актов сдачи-приемки, счетов-фактур, договоров, накладных и т. п. Еще одна разновидность внешнего ЭДО – обмен документами с госорганами (например, с пенсионным фондом, налоговой службой или Фондом социального страхования), причем в некоторых случаях именно электронная форма является обязательным условием (например, сдача бухгалтерской отчетности за год или декларации НДС, работа с товарами, которые требуют маркировки, участие в закупках или торгах).

Еще одним критерием для классификации ЭДО может быть назначение документов. По этому параметру выделяют:

- **Бухгалтерский ЭДО.** Существенно упрощает и ускоряет работу с огромными массивами документов – с первичной документацией, отчетностью, всевозможными справками, счетами-фактурами. Поиск нужного файла занимает считанные секунды, документы согласовываются и подписываются значительно быстрее, отчеты сдаются вовремя и не содержат ошибок.
- **Управленческий ЭДО.** Уставы, положения, регламенты, приказы и распоряжения необходимы, чтобы упорядочить работу внутри компании. Система управленческого ЭДО автоматизирует и упрощает

создание, обработку, согласование, подписание, обмен документами, позволяет держать под контролем быстроту и качество исполнения, вести архив, где хранится история всех бизнес-процессов предприятия.

- **Кадровый ЭДО.** До 99 % всей документации, связанной с трудовыми отношениями, сегодня можно перевести в цифровой формат. Это избавляет от необходимости хранить огромный бумажный архив. Правда, есть ряд документов, которые должны быть оформлены по старинке – на бумаге (например, журнал инструктажа по охране труда или приказ об увольнении).

- **Складской ЭДО.** В складском учете отражается все, что происходит с товаром при поступлении на склад: приемка, перемещение, списание и т. д. Если каждую процедуру сопровождать отдельной бумагой, потребуется вместительная кладовая для документов. Складской ЭДО избавляет от такой необходимости и заметно ускоряет процесс.

- **Архивный ЭДО.** Работа с любыми документами предполагает не только их обработку и передачу далее по этапу, но и хранение. В отличие от бумажного цифровой архив занимает гораздо меньше места, не требует оплачивать работу специально обученного архивариуса, а для поиска нужного документа потребуется знание реквизитов и совсем немного времени.

Помимо перечисленных видов ЭДО могут быть и другие, например: международный (когда контрагенты находятся в разных странах), производственный, технический, технологический, конфиденциальный (или секретный). Виды электронного документооборота будут зависеть от той сферы деятельности, которую они обслуживают.

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

Задание 1. Изучить особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. на предприятии (организации)

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. комерческие 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 в 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, используемых 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.

Задание 2. Дать характеристику основных видов работы службы документационного обеспечения управления предприятия (организации)

Служба документационного обеспечения — это организационное обособленное структурное подразделение учреждения, выполняющее работу с документами.

Основная задача службы документационного обеспечения является своевременная обработка и передача на разные уровни, управленческой информации, необходимой для осуществления функций.

Задачи и функции службы документационного обеспечения управления

На предприятиях документационное обеспечение управления осуществляет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, которое подчиняется непосредственному руководителю предприятия. Основная цель службы ДОУ – организовывать, руководить, координировать, контролировать и реализовывать работы по документационному обеспечению управленческих процессов.

Службой ДОУ решаются следующие задачи:

- совершенствовать формы и методы работы с документами;
- обеспечивать единый порядок документирования, организовывать работу с документацией, информационно-поисковыми системами, контролировать исполнение и подготавливать документы к передаче в ведомственные архивы в соответствии с требованиями Единой государственной системы документационного обеспечения, ГОСТов и прочих нормативов;
- сокращать документооборот, количество форм документов и самих документов;
- разрабатывать и внедрять нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения внутри организации и подведомственной системе, прогрессивные технологии документационного обеспечения управления на основании использования вычислительной и организационной техники, направленных на процессы реализации деятельности предприятия.

На основании изложенных выше задач, службой ДОУ осуществляются следующие функции:

- разрабатывать, внедрять и вести таблицу и альбом унифицированных форм документов организации, вносить в них изменения;

- осуществлять экспедиционную обработку, регистрировать документы и проводить учетно-справочную работу по документам;
- организовывать своевременное рассмотрение и подготавливать к докладу руководству поступающие документы, осуществлять контроль за правильным оформлением документов, представленных на подпись руководителю;
- регулировать ход исполнения документов, контролировать прохождение, оформление и исполнение документов в установленные сроки;
- обобщать сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информировать руководство по этим вопросам;
- организовывать машинописное изготовление, копировать и оперативно размножать документы;
- разрабатывать и проектировать бланки документов;
- разрабатывать номенклатуру дел организации, обеспечивать хранение дел и оперативное использование документной информации;
- организовывать работу по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- организовывать контроль за работой с документацией внутри структурных подразделений;
- разрабатывать мероприятия, направленные на совершенствование форм и методов работы с документами, а также на повышение исполнительской дисциплины;
- осуществлять контроль за правильным оформлением и формированием структурными подразделениями организации дел, которые должны быть сданы в архив;
- организовывать работу архива;
- повышать квалификацию работников службы ДОУ и архивов, проводить совещания и консультировать по вопросам, входящим в компетенцию службы ДОУ;

- организовывать рабочие места, условия труда сотрудников службы ДОУ.

Структура ДОУ

Наименование и структуру службы ДОУ устанавливают, учитывая принадлежность их к определенной группе организаций, предприятия и учреждений. Например, в министерствах и ведомствах федерального уровня создают управления делами.

Обычно в состав управления делами включают:

- секретариат;
- инспекцию при министре;
- канцелярию;
- отдел писем и жалоб;
- отдел по совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств;
- центральный архив.

На государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектных, конструкторских и прочих организациях, в учебных заведениях, работают отделы ДОУ, административные отделы или канцелярии. Обычно в их состав входит несколько подразделений: по учету и регистрации, контролю и совершенствованию работы с документацией и внедрением технических средств, рассмотрению писем и жалоб, секретариат и экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архивы и пр.

В ассоциациях, концернах и акционерных обществах состав и структуру службы ДОУ определяет руководство организации. В аппарате управления органов муниципального самоуправления создают общий отдел, в состав которого включают секретариат, канцелярию, группу контроля,

протокольную группу, группу совершенствования работы с документацией, группу писем и жалоб, копировально-множительное бюро, архивы.

В небольших по объему документационной работы предприятиях, а также фирмах, в которых нет ДОУ, в структурных подразделениях работа с документацией возложена на секретаря руководителя, либо иное специально назначенное лицо.

Требуется, чтобы штат службы ДОУ соответствовал объему работы и обеспечивал высокое качество делопроизводства внутри предприятия. Служба ДОУ должна быть укомплектована специалистами, имеющими соответствующее высшее и среднее специальное образование.

Чтобы определить количество работников службы ДОУ используют ряд отраслевых нормативов численности, разработанных на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственного предприятия, а также укрупненных нормативов времени – на работу по делопроизводственному обслуживанию.

Работники службы ДОУ реализуют свои функции основываясь на своей должностной инструкции, которую утвердил руководитель организации. Должностная инструкция работника службы ДОУ включает несколько важных разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения, ответственность работников и оценка работы.

Функции структурных частей службы документационного обеспечения:

- Функция экспедиции: приём поступающей корреспонденции, сортировка на регистрирующую и не регистрирующую, распределение по структурным подразделениям учреждения; ведут количественный учёт

документов; отправка исходящей корреспонденции, доставка корреспонденции в структурные подразделения и адресатам.

- Функция группы по учёту и регистрации корреспонденции: учёт и регистрация входящих и исходящих, внутренних документов, ведение справочно-информационного аппарата и поиск информации, проверка правильности исходящих и внутренних документов.

- Функция группы контроля: контроль за своевременным использованием документов, проверка сроков выполнения структурными подразделениями устных поручений руководителя, информирование руководства о ходе исполнения документа и поручения.

- Функция отдела писем: приём и учёт предприятий, заявлений, жалоб граждан; подготовка и передача на рассмотрение руководству предприятий, заявлений жалоб на исполнение в структурные подразделения; контроль за сроками их исполнения, извещения заявителей о результатах рассмотрения предложений, заявлений, жалоб, формирование дел с предложениями, заявлениями, жалобами и передача их в архив, анализ и обобщение исполнения, организация приёма посетителей.

- Функция архива: приём, учёт, хранение, использование дел, подлежащие сдачи в архив; контроль за правильным формированием, хранения и использования дел в структурных подразделениях; подготовка дел к передаче в архив.

- Функция секретаря-руководителя и его заместителей: предварительное рассмотрение и подготовка к документационному руководству поступающей корреспонденции по наиболее важным вопросам; организация документационного обслуживания совещаний, бездокументационное обслуживание работы руководства.

Задание 3. Описать процесс обработки и систематизации документов, предприятия (организации)

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 (организации)

Задание 1. Описать процесс экспертизы ценности документов на предприятии (организации), 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 реформированы: 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.

Задание 2. Изучить порядок передачи документов в архив предприятия (организации), проанализировать его в сравнении с установленными правилами порядком передачи документов в архив организации

Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи

документов на постоянное хранение, согласованным с организациями - источниками комплектования.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в соглашении (договоре).

Документы организаций - источников комплектования принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий.

Документы принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям (документы по личному составу в случае досрочного приема - по согласованным описям), в исключительных случаях - по сдаточным описям.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Архив принимает меры по организации розыска не поступивших на постоянное хранение документов.

Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

При первом приеме документов от организации принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

Архив принимает документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации по истечении следующих предельных сроков их хранения в архивах и архивных службах государственных органов и организаций:

- документы федеральных органов государственной власти, а также документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, организаций федерального и республиканского подчинения - через 15 лет;

- документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, городов, районов, государственных организаций краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - через 10 лет;

- записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги - через 75 лет;

- документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеет преобладание доля государственной собственности - через 10 лет;

- научную, технологическую и патентную документацию - через 10 лет;

- конструкторскую документацию - через 15 лет;

- проектную документацию по капитальному строительству - через 25 лет;

- телеметрическую документацию - через 5 лет;

- аудиовизуальные документы - не позднее, чем через 3 года со времени изготовления;

- машиночитаемые (электронные) документы - через 5 лет.

Документы из муниципального архива принимаются в государственный архив на основании соглашения между соответствующим органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления. В соглашении оговариваются сроки временного хранения архивных документов в муниципальном архиве, порядок и условия их передачи на постоянное хранение в государственный архив.

Передача документов из одного архива в другой осуществляется на основании решения Федеральной архивной службы России и/или органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов по личному составу.

При передаче документов из одного архива в другой в связи с уточнением профиля архива составляется акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах (для архива-сдатчика и архива-преемника).

При передаче всего фонда одновременно передаются три экземпляра описей и дело фонда.

Передача документов в собственность государства осуществляется, как правило, безвозмездно. Временное, в том числе депозитарное хранение осуществляется архивом, как правило, за плату.

Архив может принять решение: о приеме определенных архивных документов только от части негосударственных организаций; приеме только части архивных документов от отдельных организаций. Данные особенности приема оговариваются в соглашении (договоре), и в предисловии к соответствующей описи документов.

Прием документов на временное, в том числе депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение; прием

документов при условии их описания за счет собственника может проводиться по сдаточной описи поединично с составлением листов проверки наличия.

Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, поступают в архив:

- по договору дарения;
- по завещанию;
- по договору купли-продажи;
- по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов бесхозными или бесхозяйственно содержащимися.

На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов.

Работник архива или владелец документов составляет сдаточную опись. При заключении договора купли-продажи или изъятия документов по решению суда составляется проект оценочной описи с указанием денежной оценки документов. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

При ликвидации организации - источника комплектования архива, не имеющей правопреемника, ее документы подлежат приему в архив. Документы государственной организации принимаются архивом в соответствии с требованиями настоящих Правил. Документы негосударственной организации принимаются в соответствии с условиями ее

соглашения (договора) с архивом, заключенного ранее, или договора архива и ликвидационной комиссии.

При ликвидации негосударственной организации, с которой не был заключен договор, документы принимаются в установленном порядке в архив после проведения экспертизы их ценности.

Архив может за плату принять на временное хранение от ликвидируемой без правопреемника организации, отнесенной или не отнесенной к числу источников комплектования архива, документы с неистекшими сроками временного хранения и выделять их к уничтожению по достижении этих сроков.

От государственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения производится в случае отказа от их временного хранения вышестоящей (по отношению к ликвидируемой) организации и только при наличии свободных помещений.

От негосударственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения может быть осуществлен по договору архива с собственником, ликвидационной комиссией или с учредителями (участниками) ликвидируемой организации. Архив принимает на временное хранение от негосударственной организации документы с неистекшими сроками временного хранения по решению соответствующего органа исполнительной власти, на рассмотрение которого ликвидационной комиссией или архивом выносится вопрос об оплате хранения данных документов в случае отказа от их приема или отказа в оплате хранения учредителей (участников) ликвидируемой организации или иных организаций, ведающих вопросами движимого имущества организаций.

Документы по личному составу от действующей организации независимо от формы собственности могут быть приняты на временное хранение по договору за плату при наличии свободных площадей в архиве.

Документы по личному составу ликвидированной организации независимо от формы собственности при отсутствии правопреемника и

вышестоящей организации поступают на хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при их отсутствии - в общий архив.

Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), внесенные в опись, вместе с заключением специалиста об их ценности рассматриваются экспертно - методической (экспертной) комиссией архива, ЭПК органа управления архивным делом. Прием документов оформляется актом, который подписывается работниками архива, сдающими и принимающими документы и утверждается руководством архива. Документы на бумажной основе передаются на хранение вместе с сопроводительной документацией (анкетами, вопросниками, планами); аудиовизуальные документы - в необходимом комплекте и с соответствующей текстовой сопроводительной документацией.

Архив принимает на постоянное хранение аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы.

Машиночитаемые (электронные) документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям,

акты технического состояния, записи цветowych и светowych паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акт о техническом состоянии.

Прием секретных документов от источников комплектования архива осуществляется в соответствии с действующими правилами по акту и отдельным описям, имеющим соответствующие грифы ("С", "СС", "ОВ").

Задание 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).

Задание 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 кривой 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.

Хронологический каталог. Его разделами будут эпохи, века, десятилетия, рубриками - годы, подрубриками - конкретные даты событий.

По принципу алфавитной структуры строятся предметные каталоги. Их классификационные схемы - это перечни предметных понятий, расположенных в алфавитной последовательности. Рубриками здесь выступают предметы - общие и частные понятия, события, географические объекты, фамилии лиц и другие.

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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» создал единое архивное пространство, в котором должны действовать все юридические лица, в т. ч. и коммерческие организации, в деятельности которых образуются архивные документы. В ряде статей закона четко прописаны обязанности всех юридических лиц по обеспечению сохранности архивных документов и их использованию.

Пройдя практику в Архивном отделе администрации МО Северный район, мною была изучена работа данного архива, его структура управления, характеристика документооборота, а также организация архивной и справочной работы. Я ознакомилась с основными направлениями архива, нормативными актами, регламентирующими работу организации, а также изучила организацию документационного обеспечения архива. Рассмотрела методики сохранности документов и проведение экспертизы документов.

Главная же задача данной практики была мной выполнена: получила первичные навыки архивной работы.

В ходе архивной практики я ознакомилась с организацией работы архивного учреждения; принципами и методами отбора документов, подлежащих архивному хранению; способами и условиями хранения, обеспечивающими полную сохранность документов; процессом создания системы информации о содержании документов; организацией всестороннего использования документальной информации.