

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

Составитель
Т. А. Тюленева

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Методические указания к практическим занятиям
для студентов очной формы обучения**

Рекомендованы учебно-методической комиссией направления
подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2016

Рецензенты

Понкратова Т. А. – доцент кафедры управленческого учета и анализа Института экономики и управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», кандидат экономических наук

Шевченко Л. А. – председатель учебно-методической комиссии направления 20.03.01 «Техносферная безопасность», заведующий кафедрой аэрологии, охраны труда и природы ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», доктор технических наук, профессор

Тюленева Татьяна Александровна

Основы делопроизводства: методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс]: для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», образовательная программа «Безопасность технологических процессов и производств», очной формы обучения / сост.: Т. А. Тюленева; КузГТУ. – Кемерово, 2016.

Приведены основные положения тем, содержание практических занятий и контрольные вопросы для проверки освоения материала

© КузГТУ, 2016
© Тюленева, Т. А.,
составление, 2016

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является ознакомление студентов с порядком подготовки и оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается в 8 семестре и относится к вариативной части цикла. Освоение студентами данной дисциплины является важнейшим условием для осуществления организационно-управленческой деятельности. Для успешного освоения дисциплины студенту необходимо иметь:

- представление об элементах делового общения, приобретенное при изучении дисциплины «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности»;

- знания функциональных стилей современного русского языка и официально-деловой письменности, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
 знать принципы оценки результатов хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

уметь планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа социальной информации;

владеть навыками письменного и аргументированного изложения собственной точки зрения.

Распределение практических занятий по неделям семестра

Неделя семестра	Тема занятия	Объем в часах/ЗЕ
1,2	Тема 1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии [1, 3, 4, 7, 8]	4 / 0,1111
3-6	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов [1, 3, 4, 7, 8]	8 / 0,2222
7,8	Тема 3. Основные принципы работы с документами [2, 3, 5, 7, 9, 10]	4 / 0,1111
9,10	Тема 4. Систематизация и хранение документов [2, 3, 5, 7, 9, 10]	4 / 0,1111
	ИТОГО	20 / 0,5555

Практическое занятие № 1

Тема занятия «Основные положения по организации делопроизводства на предприятии»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с нормативным регулированием порядка организации и ведения делопроизводства на предприятии.

Содержание занятия

- Значение документационного обеспечения фирм.
- Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование.

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Какими нормативно-методическими документами определяется порядок ведения делопроизводства в организациях и на предприятиях?

Основные положения темы

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решения, не обходится без ее документирования, процесса создания, оформления исполнения и хранения исполненных документов. В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, их структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением для уничтожения.

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляют:

- 1) законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- 2) указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- 3) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности;
- 4) государственные стандарты на документы;
- 5) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- 6) унифицированные системы документации;
- 7) нормативно-правовые акты, а также методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством организаций и предприятий.

В нормативно-методическую базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов РФ, а также организациями и предприятиями, действующими на их территории.

Практическое занятие № 2

Тема занятия «Основные положения по организации делопроизводства на предприятии»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с порядком организации работы с документами и последствиями его нарушения.

Содержание занятия

- Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии.
- Организация работы с документами.

Контрольные вопросы

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
3. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?
4. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
5. Какое значение имеет регистрация документов?

Основные положения темы

В организации должен существовать только один канал поступления входящих документов. Даже если прием документов построен по определенной схеме, то это сделано только для повышения скорости обработки документов.

Канцелярия крупного предприятия является центром документооборота, но на ней документооборот не заканчивается. Она тесно связана с документооборотом подразделений предприятия, с системами поддержки принятия решений и с архивом предприятия.

Порядок прохождения документов и операции, должен регламентироваться инструкцией по делопроизводству предприятия, таблицем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Основное назначение канцелярии заключается в прохождении по предприятию входных документов. Канцелярия отвечает за сроки исполнения входных и выходных документов – проверяет, кто и когда задержал выполнение документа. При этом существует два основных маршрута прохождения документа: непосредственно исполнителю и на принятие решения в центральный аппарат.

Значительная часть проблем канцелярии возникает из-за того, что она обязана контролировать только ответственных исполнителей, а не полную цепочку обработки документа. Полная цепочка контролируется на уровне систем организации документооборота отдела или на уровне специального делопроизводства. Только такой полный контроль обеспечивает устойчивое управление организацией.

Организация работы с документами – это обеспечение рациональных условий для работы с документами с момента получения (создания) документа до сдачи его в архив.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними, за который несет персональную ответственность руководитель предприятия (учреждения).

В документационном обеспечении существуют три группы документов:

- входящие (поступающие в организацию документы);
- исходящие (отправляемые из организации документы);
- внутренние (документы, составленные в организации и используемые во внутреннем управленческом процессе).

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Входящие документы проходят на начальном этапе следующие операции: первичную обработку, предварительное рассмотрение службой делопроизводства.

Исходящие и внутренние документы проходят на начальном этапе следующие операции: составление проекта документа исполнителем; проверка правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа.

Основными принципами работы с документами являются:

- единый порядок составления (оформления) документов и работы с ними;
- четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающее дублирование документных операций;
- современное техническое оснащение делопроизводства (офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства малой оргтехники);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для деятельности предприятия, оправдана конкретной целью);
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументационным (составление документов только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами).

В организации работы с документами должны быть предусмотрены:

- инструкция по делопроизводству предприятия;
- образцы правильно оформленных документов, установлены на компьютерах работников;
- номенклатура дел предприятия со сроками хранения документов;
- должностные инструкции работников, устанавливающие обязанности и ответственность за подготовку и сохранность документов;
- информирование руководства предприятия о состоянии работы с документами;
- назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

Практическое занятие № 3

Тема занятия «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с системами документации предприятия и их классификацией.

Содержание занятия

- Значение документа в управлении.
- Понятие документа.
- Функции документа.
- Документ и системы документации.
- Классификация документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
2. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
3. Что понимается под системой документации?
4. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?

5. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?

Основные положения темы

Важнейшей функцией документа является информационная. В документах фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает организационной функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов в управленческой деятельности.

Документ выполняет и воспитательную функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует постоянного повышения образовательного уровня, воспитывает эстетический вкус у управленческих работников.

В управленческой деятельности различают следующие виды документов:

- 1) официальный документ;
- 2) подлинник;
- 3) копия;
- 4) личные документы;
- 5) документы личного происхождения.

Документы, функционирующие в сфере управления, называются организационно-распорядительными документами (ОРД). Можно выделить следующие группы ОРД:

- 1) распорядительные (приказы, распоряжения, решения);
- 2) организационные (уставы, учредительные договоры);
- 3) распорядительные (приказы, распоряжения, решения);
- 4) справочно-информационные (письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы).

Практическое занятие № 4

Тема занятия «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с основными видами управленческой документации.

Содержание занятия

- Управленческая документация.
- Основные виды документов, их классификация.
- Развитие систем документации.

Контрольные вопросы

1. Понятие организационной документации, ее назначение и характеристика.
2. Строение и характеристика приказов.
3. Характеристика распорядительной документации.
4. Основное назначение и состав Справочно-информационных документов.
5. Письма организации, их классификация.

Основные положения темы

Управленческая деятельность любого предприятия сопровождается созданием разнообразных документов в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов. Их можно подразделить на следующие основные группы:

а) организационные документы (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, типовые и примерные номенклатуры дел);

б) распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения);

в) документы, по личному составу (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, документы по аттестации сотрудников, лицевые счета по заработной

плате, трудовые книжки, документы по социальному обеспечению, т.е. назначению пенсий);

г) плановые документы, (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, документы по разработке планов и ценообразованию, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных);

д) финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, договора банковского счета, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);

е) информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);

ж) нормативные документы вышестоящих органов – документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности;

з) учетно-статистическая документация (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка);

и) контракты (договоры), соглашения, предложения.

Практическое занятие № 5

Тема занятия «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с основными требованиями к составлению, оформлению документов.

Содержание занятия

- Необходимость единых правил оформления документов.
- Требования к составлению и оформлению документов.
- Формуляр-образец документа.

Контрольные вопросы

1. Определите, какие ошибки были допущены в следующих фразах, исправьте их с обоснованием необходимости исправления:

- «На собрании речь велась о нарушениях в графике выпуска продукции»;

- «Вам следует обратить внимание на следующие факты»;

- «Вы должны им помочь в установке нового оборудования».

2. Какие из перечисленных ниже составных элементов документа названы верно? Укажите в свободной графе правильное название:

Название элемента	Правильное название
Код организации	
Код документа	
Дата	
Индекс	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	
Отметка о переносе данных на машинный носитель	

3. Соотнесите содержимое левого и правого столбца:

1	Текст является	Указывают причины, основания, цели составления документов
2	Текст документа составляют на русском или национальном языке	Трафарета, анкеты, таблицы, связного текста, или в виде соединения этих структур
3	Текст документа должен быть посвящен одному или нескольким вопросам	Указывают решения, выводы, просьбы, предложения
4	Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	Основным реквизитом служебного документа
5	Связный текст	Такие документы называют простыми или сложными
6	Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части	Указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7	Во второй части	Это последовательная, грамматически и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8	В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов	В соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках

Основные положения темы

Условия делового общения формируют следующие свойства управленческой информации: официальный характер информации; адресность информации; повторяемость информации; тематическая ограниченность.

В официально-деловом стиле выработаны такие языковые средства и способы выражения, которые позволяют наиболее эффективно фиксировать управленческую информацию, отвечая всем требованиям, которые предъявляются к ним.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Одной из особенностей деловой речи является широкое употребление языковых формул – устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи – следствие регламентации служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи.

Языковые формулы – это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях. Кроме выражения типового содержания языковые формулы нередко являются юридически значимыми компонентами текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность.

Употребление однотипных падежных форм при имени существительным принято называть «нанизыванием падежей». Чаще всего, в текстах документов, используется последовательное подчинение слов в родительном, реже – в творительном падеже.

Письменному деловому общению свойствен неличный (безличный) характер изложения текста, т.е. употребление глаголов в форме 1 и 2 лица ограничено, а глаголы в форме 3 лица, как правило употребляются в неопределенно-личном значении.

Особенность делового стиля – преимущественное употребление простых распространенных предложений, односоставных или двусоставных, имеющих обособленные обороты.

Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Практическое занятие № 6

Тема занятия «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с правилами оформления бланков документов и их реквизитов.

Содержание занятия

- Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
- Правила оформления реквизитов.
- Требования к бланкам и их оформление.

Контрольные вопросы

1. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
2. Какие реквизиты относятся к постоянным?
3. Какие реквизиты являются обязательными?
4. Сколько существует способов оформления реквизитов?
5. Что характеризуют дополнительные реквизиты?

Основные положения темы

Для оформления документов используются следующие реквизиты:

- № 01 – Государственный Герб Российской Федерации;
- № 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- № 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- № 04 – код организации;
- № 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

№ 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

№ 07 – код формы документа;

№ 08 – наименование организации;

№ 09 – справочные данные об организации;

№ 10 – наименование вида документа;

№ 11 – дата документа;

№ 12 – регистрационный номер документа;

№ 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

№ 14 – место составления или издания документа;

№ 15 – адресат;

№ 16 – гриф утверждения документа;

№ 17 – резолюция;

№ 18 – заголовок к тексту;

№ 19 – отметка о контроле;

№ 20 – текст документа;

№ 21 – отметка о наличии приложения;

№ 22 – подпись;

№ 23 – гриф согласования документа;

№ 24 – визы согласования документа;

№ 25 – оттиск печати;

№ 26 – отметка о заверении копии;

№ 27 – отметка об исполнителе;

№ 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

№ 29 – отметка о поступлении документа в организацию;

№ 30 – идентификатор электронной копии документа.

Документы изготавливают на бланках. ГОСТ устанавливает два стандартных формата бланков документов – А4 и А5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Практическое занятие № 7

Тема занятия «Основные принципы работы с документами»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с основными принципами организации работы с документами и документооборота на предприятии.

Содержание занятия

- Организация работы с документами.
- Современные способы и техника создания документов.
- Организация документооборота.
- Систематизация документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
3. Назовите основные этапы документооборота.
4. Назовите основные принципы организации документооборота.
5. Какие существуют организационные формы делопроизводства?

Основные положения темы

Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии, а при использовании ПК бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке документа. Каким бы способом бланк ни изготавливался, необходимо учитывать определенные требования, которые установлены ГОСТ Р 6.30-97 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

При проектировании бланков документов размеры зон расположения реквизитов, употребляемых на бланках, должны соответствовать приведенным на формуляре-образце. На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления рек-

визитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Документы, поступающие на предприятие, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством. После этого входящие документы передаются конкретным исполнителям.

В систему документооборот входит понятие «маршрут документа», который можно представить в виде следующей технологической цепочки:

- прием входящих документов;
- предварительное рассмотрение (разметка) секретарем;
- регистрация документов;
- доклад руководителю о полученных документах;
- принятие решения руководителем;
- направление документов на исполнение – контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- формирование документов в дела;
- использование документов в справочно-информационной работе;
- определение сроков хранения документов: передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов.

Служба документационного обеспечения управления может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь-референт) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы с целью распределения поступивших документов на направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;

направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию, сортируют, упаковывают, оформляют их как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой служба обязана проверить правильность оформления документов, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

Практическое занятие № 8

Тема занятия «Основные принципы работы с документами»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с порядком организации контроля исполнения документов и работы с конфиденциальными документами.

Содержание занятия

- Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
- Регистрация документов.
- Контроль исполнения документов.
- Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Контрольные вопросы и задания

1. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
2. Какие документы должны быть поставлены на контроль?

3. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?

4. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?

5. Каков основной способ индексирования конфиденциальных документов?

Основные положения темы

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации. Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме. Служба должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются службой и доводятся до сведения руководителя предприятия для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Наиболее часто в состав службы включается подразделение, осуществляющее контроль за сроками исполнения документов, в виде группы контроля (отдела), состоящее из нескольких сотрудников и руководителя подразделения.

Контроль исполнения документов по ГОСТ Р 51141-98 определяется как совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Функция контроля – одна из важнейших управленческих функций, в осуществлении которой принимают участие как работники службы, так и руководители всех уровней. Это обусловлено тем, что в контроле выделяются два аспекта: контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения решений, и контроль за сроками исполнения.

Контроль по существу решения вопроса, т.е. фактически контроль за качеством исполнения, – одна из должностных обязанностей руководителей всех уровней, начиная от руководителя любого структурного подразделения и кончая руководителем организации. При большом объеме документооборота такой контроль также могут осуществлять специально уполномоченные лица или специальное контрольное подразделение, например инспекция при руководителе. Такой контроль может осуществлять и вышестоящая организация путем проведения ревизий, проверок, анализом представленных отчетов, справок, однако такой контроль не всегда проводится систематически и планомерно.

Контроль за сроками, как правило, осуществляют работники службы ДОУ или при небольшом объеме документооборота эту работу выполняет секретарь или специально назначенный работник. Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, получению информации, которая поможет оценить качество работы структурных подразделений, их руководителей и конкретных исполнителей. Оценка качества работы управленческих работников включает в себя много факторов, и показатель, характеризующий исполнительскую дисциплину, – один из важнейших.

Основная цель защиты конфиденциальной информации, в том числе и коммерческой тайны, предотвратить ее утечку, овладение ею конкурентами. В ряде случаев требуется защита и «чужих» коммерческих секретов, которые могут быть доверены предприятию другими лицами, организациями. Отсутствие такой защиты может лишить предприятие выгодных партнеров, клиентов. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя:

- 1) разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к коммерческой тайне;
- 2) ограничение доступа к носителям информации, содержащим коммерческую тайну;
- 3) ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну;
- 4) использование организационных, технических и иных средств защиты коммерческой тайны;
- 5) осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны коммерческой тайны;

Все работники фирмы должны при поступлении на работу подписать обязательство или договор о неразглашении коммерческой тайны и об ответственности за ее сохранность.

Практическое занятие № 9

Тема занятия «Систематизация и хранение документов»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с порядком формирования номенклатуры дел и ее значением в делопроизводстве.

Содержание занятия

- Номенклатура для формирования и хранения дел.
- Порядок составления номенклатуры дел.

Контрольные вопросы и задания

1. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
2. Каков порядок составления номенклатур?
3. Как определяются сроки хранения дел?
4. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
5. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?

Основные положения темы

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве однородных организаций. Типовые и примерные номенклатуры дел служат пособием для составления конкретной номенклатуры, которая должна быть в каждой организации. Как правило, номенклатура дел организации составляется в конце текущего года на следующий год и состоит из разделов, соответствующих наименованиям структурных подразделений или направлениям деятельности, если структура организации часто меняется.

Каждое структурное подразделение составляет свою конкретную номенклатуру дел на бланке структурного подразделения, заголовком которой является год, на который она составляется. Текст строится в виде таблицы, перед которой приводится название раздела с указанием индекса этого дела. Номенклатура дел составляется в 4 экземплярах, из которых первый экземпляр представляет собой дело, включенное в номенклатуру дел службы с установленным сроком хранения; второй экземпляр используется службой в качестве рабочего экземпляра, в который вносятся все уточнения в течение всего срока действия; третий экземпляр находится в качестве учетного документа в ведомственном архиве; четвертый экземпляр хранится в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

Практическое занятие № 10

Тема занятия «Систематизация и хранение документов»

Цель практического занятия – ознакомить студентов с техникой создания и хранения документов и формирования дел в организации.

Содержание занятия

- Современные способы и техника создания документов.
- Формирование дел.
- Хранение документов.

Контрольные вопросы и задания

1. Что включает в себя формирование дела?
2. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.
3. Кто занимается формированием документов в дела в организации?
4. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.
5. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело?

Основные положения темы

Документы учреждения, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия учреждения. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел учреждения с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временны-

ми сроками хранения. Одновременно проводится и отбор документов и дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Формы описей и акта унифицированы.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Дело считается заведенным, если в него подшит первый исполненный документ. Формирование документов в дела должны осуществлять либо делопроизводственные работники, либо специально назначенные лица, знающие основные требования к формированию дел.

Формирование дел включает в себя:

получение исполненных документов, проверку правильности оформления и наличия на нем всех реквизитов, обеспечивающих их юридическую силу, и отметок, свидетельствующих об окончании работы с документами;

распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;

расположение документов внутри дела в определенной последовательности. В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов внутри дел документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Дело считается заведенным, если в него подшит первый исполненный документ. Формирование документов в дела должны осуществлять либо делопроизводственные работники, либо специально назначенные лица, знающие основные требования к формированию дел.

Список рекомендуемой литературы

1. Основная литература

1. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/78519/>

2. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления". – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с. URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657&sr=1>

3. Тюленева Т. А. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательные программы «Управленческий и финансовый учет» и «Аналитическое обеспечение процесса управления» / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. – Кемерово, 2015. – 232 с. URL:

<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91313&type=utchposob:common>

2. Дополнительная литература

4. Андреева В. И. Делопроизводство: практическое пособие. – Москва: Управление персоналом, 2005. – 200 с.

5. Андреева В. И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). Настольная книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей. – Москва: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1995. – 222 с.

6. Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 224 с.

7. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта, 2009. – 294 с. URL:
<http://www.biblioclub.ru/book/69168/>

8. Мусатов Р. И. Кадровое делопроизводство. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 117 с. URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>

9. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : учеб. пособие. – Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 240 с.

10. Стенюков М. В. Делопроизводство. – Москва: Приориздат, 2005. – 144 с.

3. Нормативная литература

11. <http://lib.kuzstu.ru:82/kodeks/> – Информационная справочно-правовая система «Кодекс» (Интрасеть КузГТУ).
12. <http://www.consultant.ru/> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
13. <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал компании «ГАРАНТ».