МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра: Землеустройства, земельного и городского кадастра

Контрольная работа

Делопроизводство и экспертиза документов

Барнаул 2010 год

**Содержание**

1.Понятие делопроизводства

2. Служба делопроизводства

3. Понятие ОРД (организационно-распорядительных документов) Требования к оформлению эмблемы организации

5. Понятие документооборота и его виды

6. Понятие регистрации

7. Номенклатура дел и ее понятие

8. Экспертиза ценности документов

9. Классификация документов

10. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Понятие делопроизводства**

*Делопроизводство* – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);

-организацию работы с документами, направленную на создание в рамках отдельной организации системы норм, обеспечивающих движение документов в аппарате управления, их использование в справочных целях;

-выполнение определенного цикла операций с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль);

-хранение, систематизацию, подготовку документов длительных сроков хранения для сдачи в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения).

Современное делопроизводство представляет собой не набор технических операций, производимых с документами, а систему информационного обеспечения управленческого аппарата. Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин « документационное обеспечение управления» (ДОУ). В настоящее время ДОУ является синонимом термина «Делопроизводство» и употребляется для обозначения одной и той же деятельности. Появление этого термина связано с осознанием происходящих в делопроизводстве изменений и прежде всего в связи с использованием информационных технологий. Именно появление этих технологий изменило традиционный взгляд на делопроизводство как вспомогательную деятельность, обеспечивающую перемещение документа, в управленческом аппарате. Делопроизводство в любой организации осуществляется специальным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, управление делами и др.) или секретарскими службами. Характерной для современного управления чертой является комплектование штатов организаций специалистами соответствующих профилей, имеющих не кратковременную подготовку, а получивших образование и квалификацию в той или иной области. Подготовка специалистов для работы в делопроизводстве осуществляется целым рядом вузов Российской Федерации по специальности 350 800 «документоведение и документационное обеспечение управления». Специалисты имеют квалификацию документовед. Специалистов со средним профессиональным образованием готовят профессиональные учебные заведения по специальности 0611 «делопроизводство и архивное дело». При изучении организации и технологии делопроизводства основное внимание сосредотачивается на трех блоках вопросов: организация службы делопроизводства, технология работы с документами, хранение документов и подготовка их к сдаче в архив. При этом для изучения курса принципиальное значение имеет не только современное состояние этих вопросов, но история зарождения и развития этой деятельности.

**Служба делопроизводства**

«Организация» (от лат. – «organism») – соединение частей в одно целое и упорядочивание их. От правильной организации службы ДОУ во многом зависит качественное выполнение учреждением его управленческих функций и задач, эффективность всего процесса управления. При создании службы делопроизводства должны быть решены следующие вопросы:

- структура, функции и задачи делопроизводственной службы;

- организационная форма делопроизводства;

- должностной и численный состав;

- квалификационные требования, предъявляемые к работникам делопроизводственной сферы.

Каждая организация должна создать специальную службу: управление делами, общий отдел, отдел ДОУ, службу ДОУ, канцелярию, секретариат или иметь отдельного работника, ответственного за ведение делопроизводства. В небольших организациях ответственность может быть возложена на секретаря организации или руководителя. Наименование службы ДОУ, ее структура, должностной, численный состав устанавливаются вышестоящими организациями в государственных учреждениях, а в негосударственных – их руководством или их коллегиальными органами. В своей деятельности служба ДОУ руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями руководства, инструкцией по делопроизводству организации, положением о службе, должностными инструкциями ее работников. Служба ДОУ должна решать конкретные задачи, выполнять определенные функции, иметь строго установленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации для более эффективного выполнения возложенных на нее задач и функций. Основная цель службы ДОУ – осуществить в полной мер все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию. Создание службы ДОУ должно обязательно сопровождаться выбором организационной формы работы с документами. Практикой выработано три формы: централизованная, децентрализованная и смешанная. *Централизованная форма* – это выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением (например, канцелярией) или секретарем. В этом случае полный цикл технологических операций по обработке документов, от момента их получения или создания и до сдачи в архив, выполняется в одном месте. *Децентрализованная форма*. При децентрализованной форме структурные подразделения получают корреспонденцию в запечатанных конвертах, распечатывают их, регистрируют и выполняют все действия по обработке входящей, исходящей и внутренней документации, заканчивая подготовкой и передачей документов в архив организации. *Смешанная форма* организации работы с документами является самой распространенной. При этом часть операций выполняется центральной службой делопроизводства, а в структурных подразделениях выполняются операции по созданию печати.

**Понятие ОРД (организационно-распорядительных документов)**

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально). Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям. Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям – достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме. Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого опроса;

- подготовка проекта распорядительного документа;

- согласование документа;

- подписание документа.

Во вводной части проекта распорядительного документа определяется цель его издания. В основной части распорядительных документов перечисляют распорядительные действия, каждое из которых излагается отдельным пунктом. При формулировке текста распорядительных документов обращают внимание на то, чтобы они были конкретны, не допускали различных толкований, не противоречили ранее изданным документам. По тексту в целом или по каждому пункту намечаются возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции (должностные лица). Заканчивается подготовка проекта распорядительного документа его перепечаткой и оформлением, соответствующим действующим правилам. Прежде чем передать документ на подписание, он должен быть тщательно проверен – особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений. После подписания, внесение каких либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию, с момента которой документ приобретает статус официально изданного. В состав распорядительных документов входят: приказ, распоряжение, решение, протокол. В состав организационных документов входят: положение, инструкция, договор.

**Требования к оформлению эмблемы организации**

Эмблема организации (символическое графическое изображение) помещается на бланке в соответствии с учредительными документами организации. Чаще всего в качестве эмблемы используется товарный знак или знак обслуживания. Использование товарных знаков на бланках организаций установлено Законом РФ от 23.09.1992 № 3520-1 « о товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров», который предусматривает их обязательную регистрацию. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. Размещается эмблема на верхнем или левом полях бланка.

Не допускается размещение на бланках изображения и герба и эмблемы. ПРИМЕР:

**Понятие документооборота и его виды**

*Документооборот* – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Организация документооборота предполагает соблюдение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота включает всю последовательность перемещений документов во время их движения и такие операции с документами, как их получение, рассмотрение и распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправки. В технологическую цепочку обработки документов входят также их регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения.

 Появление термина «документооборот» в 1920-е гг. было связано с деятельностью крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства. Организацию документооборота они связывали с рациональным построением структуры государственного аппарат, с четким распределением функций между различными службами и исполнителями. В их работе были сформулированы основные положения рациональной организации движения документов: распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождение, направление документов непосредственному исполнителю, регламентация порядка подписания. В то же время была обоснована и методика обследования маршрутов движения документов, разработана технология их доставки (кольцевая курьерская связь). По направлению выделяют горизонтальные и вертикальные (восходящие и нисходящие) потоки. *Горизонтальные* потоки связывают организации одного уровня управления, *вертикальные* – организации различных уровней, например руководящий орган управления и подчиненные ему управления и организации или центральный офис фирмы и ее представительства и филиалы. *Восходящие* потоки – это документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции (документы, получаемые вышестоящей организацией). *Нисходящие* потоки – это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

**Понятие регистрации**

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. В обеспечении учета, контроля и поиска документов регистрации принадлежит ведущая роль. Именно регистрация является первым этапом при создании информационно-поисковых систем по документам организации. Она позволяет сформировать базу данных о документах, является основой для контроля исполнения документов и информационно-справочной работы. При занесении показателей (реквизитов) документа в регистрационный индекс, который служит его основным учетным и поисковым признаком. Обязательной регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. При определении необходимости регистрации документов учитывают их содержание, авторство, вид, подлинность.

Кроме того, нужно иметь в виду, что документы приобретают юридическую силу только после регистрации. Исходящим документам регистрация придает официальный характер, фиксируется факт их составления и отправки. При регистрации входящих документов происходит подтверждение не только их получения, но и ответственность получившей организации за использование заключенной в них информации. Регистрируются документы, поступающие от органов государственной власти и управления, от вышестоящих органов управления или направляемые в их адрес; важнейшие внутренние документы: приказы, протоколы и т.д.; входящие документы, которые требуют решения или ответа, и соответствующие исходящие документы. Не подлежат регистрации документы, присланные для сведения и не требующие ответа, поздравительные письма, информационные и рекламные материалы, приглашения на различные мероприятия и т.п. Существенную помощь в определении такой категории документов может оказать перечень нерегистрируемых документов, который должен разрабатываться в каждой организации. Такой перечень является приложением к инструкции по делопроизводству, но может быть и самостоятельным документом. В этом случае он утверждается руководителем организации.

В крупных учреждениях или компаниях, а также в организациях с территориально разобщенными структурными подразделениями, регистрация документов ведется децентрализовано. Децентрализованная форма регистрации предполагает наличие многих пунктов регистрации документов: канцелярии, секретарей структурных подразделений и т. д. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания.

**Номенклатура дел и ее понятие**

Основой для достижения информационной совместимости поисковых массивов служат классификационные справочники, одним из которых является номенклатура дел. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают три вида номенклатур дел: типовую, примерную и индивидуальную. Типовая номенклатура дел является нормативным документом. Она составляется для однотипных организаций и устанавливает для них типовой состав дел, унифицированные заголовки дел, их единую индексацию. Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер. Она устанавливает примерный состав дел для организаций, на которые распространяется. Типовая и примерная номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел, которая должна иметь каждая организация. Индивидуальная номенклатура – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения в определенном календарном году.

Назначение номенклатуры дел.

В делопроизводстве организации номенклатура выполняет целый ряд функций.

* Номенклатура дел используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела. Заголовки дел из номенклатуры переносятся на обложки дел.
* Номенклатура дел предварительно определяет сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов.
* Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. Классификационная схема номенклатуры может быть использована для формирования справочной картотеки на исполненные документы. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре.
* Номенклатура дел служит учетным документом при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она также является основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного.
* Номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Таким образом, номенклатура дел предприятия или учреждения является важным инструментом организации не только информационно-поисковых систем, но и в целом делопроизводства предприятия. Поэтому при ее составлении следует учитывать ряд требований.

**Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Ценность различных документов, как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Но есть документы, которые имеют большое значение не только для практической деятельности, но и для научных целей. Они содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата и т. д. Такие документы могут служить источниками для изучения различных областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации. Таким образом, необходимость хранения документов и сроки хранения определяются, прежде всего, важностью информации, заключенной в них. Поэтому назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения и для уничтожения. На основе принципов экспертизы разработана система критериев, т. е. научно обоснованных признаков, позволяющих определить степень ценности документов. Систему составляют три группы критериев: происхождение документов, их содержание и внешние особенности. К критериям происхождения документов относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документов. Критерии содержания – это значимость события или явления, отраженного в документах; значение имеющейся в документах информации, ее повторение в других документах, вид документа, подлинность документа. К критериям внешних особенностей документа относится: форма удостоверения документа (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), форма фиксирования и передачи содержания, особенности оформления документа, его физическое состояние.

**Классификация документов**

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям. **По происхождению** различают документы личные и официальные. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера. Они создаются вне сферы служебной деятельности человека или выполнения общественных обязанностей.

**По способу документирования** различают документы:

* Рукописные письменные (текстовые);
* Изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
* Графические (документы, выполненные графическим способом);
* Фотодокументы;
* Фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
* Кинодокументы (документы, зафиксированные помощью кино- и видеотехники);
* Документы, созданные с помощью компьютерной техники.

В **зависимости от отношения к аппарату управления** различают документы:

* Входящие (поступившие в организацию);
* Исходящие (отправляемые из организации);
* Внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях). Совокупность этих документов образует документооборот организации.

**По количеству затронутых вопросов** документы делят на простые и сложные. Простые документы содержат изложение одного вопроса. Примером простых документов является письмо. Сложные документы включают несколько вопросов.

**По ограничению доступа** документы разделяются на секретные, для служебного пользования и несекретные.

**По способу изложения текста** документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми. В *индивидуальных документах* содержание излагается в виде связанного текста. Эти документы пишутся традиционным литературным текстом. В *трафаретных документах* структура изложения текста формализована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы ил отдельные части постоянно повторяющегося текста. *Типовые документы* используются дл документирования однотипных ситуаций, составляются на основе образца (напр. типовые письма, типовые инструкции и т. д.)

**По степени подлинности** документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты. *Подлинник* официального документа это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания), считается подлинным. Синоним подлинника является *оригинал*. *Копия* документа может быть факсимильной или свободной. Копии могут воспроизводить часть текста документа или весь документ. *Дубликат* – это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника и сопровождаемая отметкой « дубликат».

**По срокам хранения** документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Сроки хранения документов определяются федеральной архивной службой и закрепляются в перечнях документов с указанием сроков хранения.

**В зависимости от сферы деятельности** официальные документы делятся на управленческие, научные, технические, производственные и др.

**Документы можно классифицировать по их назначению**. Распорядительная деятельность в управленческой практике выражается изданием приказов и указаний, постановлений, решений, распоряжений.

**По способу передачи документов** различают письма, телеграммы, телефонограммы, телексы, факсограммы и др.

**Практическое задание**

Строительная фирма УТВЕРЖДАЮ

«Подъем» Генеральный директор

5.08.2009 №87 6.09.2009 В.А. Пчела

АКТ

Контроля и приемки строительных материалов

землеустроительных работ

Основание: приказ генерального директора от07.02.2009 № 12 «О закупе строительных материалов для землеустроительных работ, их приемке и контроле».

Составлен комиссией в составе:

Председатель – заместитель главного бухгалтера И.В. Кириенков.

Члены комиссии: начальник службы кадров С.Б. Смирнова, бухгалтер Ю.А. Енина.

Присутствовали: зам. директора по кадровой работе А.А. Астахова, референт генерального директора Ю.П. Бурулева.

В период с 07.02.2009 по 15.02.2009 комиссия проверила на какую денежную сумму рассчитывается строительство и проведение землеустроительных работ. Насколько подготовлена к этому фирма насколько подходит предполагаемое место.

В ходе приемки материалов комиссия установила:

1. Количество заказанного материала на изготовление раствора под фундамент не достает на 6%, взыскать.
2. Количество заказанного кирпича получено верно, но следовало бы сделать заявку на получение еще 0,5 этого количества.
3. В целом все остальные заказанные материалы для землеустроительных работ получены, верно.

Комиссия предлагает дополучить недостающий материал и приступить к делу в пятнадцатых числах сентября.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. направлен директору

2-й экз. – главному бухгалтеру

3-й экз. – в кадровую службу в дело №07-15

Председатель

И.В. Кириенков

Члены комиссии

С.Б. Смирнова

Ю.А. Енина

**Список литературы**

1. Т.В. Кузнецова «Делопроизводство» Москва МЦФЭР 2004
2. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 « О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании имеет происхождения товаров» (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД РФ. 1992. №42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №50. Ст. 4927.
3. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1982. №2. С. 26-31.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М., 1982. 150 с.
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.
7. Делопроизводство. Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 355 с.
8. Делопроизводство в системе государственной службы. М.: РАГС, 2000. 477 с.
9. Организации работы с документами: Учебник. М.: Инфра-М, 2002. 575 с.