Содержание

Введение

1. Принципы, критерии экспертизы ценности документов
2. Сопроводительное письмо
3. Задача

Заключение

Использованная литература

Введение

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям.

Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т. д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации.

На основе информации принимаются управленческие решения, информация служит доказательством их исполнения и источником для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, которая фиксируется в документах.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Таким образом, документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Документы как источники информации неравноценны.

Одни содержат информацию о политической, культурной и научной жизни общества, развитии экономики, работе государственного аппарата. В других документах отражается работа конкретных организаций.

Особое значение имеют документы "личные", содержащие информацию о выдающихся государственных и общественных деятелях, деятелях литературы и искусства, имеющие научную ценность, историческое значение. Их следует оставлять на вечное хранение.

Документы "по личному составу", которые содержат информацию о трудовой деятельности граждан, их обучении и других событиях в жизни, имеют ценность для конкретных людей. Такие документы имеют длительный срок хранения, а затем уничтожаются.

По срокам хранения документы подразделяются на три группы:

* документы постоянного хранения;
* документы длительного (свыше 10 лет) хранения;
* документы временного хранения (до 10 лет включительно).

В процессе проведения экспертизы ценности документов решаются две задачи:

* отбор ценных документов для вечного хранения и отбор документов, имеющих долговременное практическое значение, для длительного хранения (свыше 10 лет);
* выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, черновиков, дублетных документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

В результате проведения экспертизы ценности:

* устанавливается комплекс документов постоянного хранения;
* производится отбор к уничтожению утративших свое значение документов с истекшими сроками хранения;
* определяются уникальные и особо ценные дела;
* осуществляется полноценное комплектование архива организации и государственных архивов документами, представляющими интерес для науки и истории.
1. Принципы, критерии экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов партийности, историзма, комплексности и всесторонности оценки документов и в соответствии с комплексно применяемыми критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

- роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;

- время и место образования документов.

К критериям содержания относятся:

- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;

- значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

- юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);

- наличие резолюций, пометок;

- особенности передачи текста;

- особенности материальной основы документа;

- особенности физического состояния документа.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает следующие процедуры:

-проведение экспертизы ценности документов;

-оформление дел;

-составление описей дел;

-составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения. В число основных принципов ценности включаются принципы историзма, комплексности и всесторонности оценки документов с точки зрения их экономического, научно-технического и социально-культурного значения. К критериям ценности относятся происхождение документов, их содержание и внешние особенности.

Экспертиза ценности документов осуществляется на протяжении всего "жизненного цикла документа", начиная с определения схемы систематизации документов в дела и кончая передачей дел на государственное хранение.

Выделяются следующие этапы проведения экспертизы ценности документов:

-определение сроков хранения документов по перечню при составлении -номенклатуры дел;

-систематизация документов в дела соответствующих сроков хранения;

-корректирование сроков хранения документов при передаче дел в ведомственный архив;

-корректирование сроков хранения документов при передаче дел на постоянное хранение в государственный архив.

Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией учреждения, фирмы. В крупных учреждениях, фирмах формируется центральная экспертная комиссия, которая объединяет и координирует работу экспертных комиссий структурных подразделений. Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом первого руководителя учреждения, фирмы. В комиссию включаются наиболее квалифицированные работники, имеющие большой опыт работы в сфере деятельности учреждения, фирмы, а также руководители службы ДОУ, ведомственного архива и бухгалтерии. Комиссия состоит из трех-пяти человек и работает под председательством одного из заместителей первого руководителя.

Экспертная комиссия является совещательным органом, которая работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и получает от нее необходимые организационно-методические указания. Решения экспертной комиссии утверждаются руководителем учреждения, фирмы.

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе типового положения, утвержденного Росархивом. Решения экспертной комиссии оформляются протоколами.

Основные функции экспертной комиссии:

-рассмотрение проектов сводной номенклатуры дел учреждения, ежегодных изменений и дополнений, вносимых в номенклатуру;

-организация ежегодного отбора документов для хранения;

-рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и описей дел долговременного сроков хранения (свыше 10 лет), в т.ч. о личном составе;

-рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

-организация рассмотрения предложений об изменении сроков хранения документов;

-участие в подготовке и рассмотрении нормативно-методических материалов по ДОУ и архивному делу;

-рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения и утраченных делах, подлежавших передаче в последующем на государственное хранение;

-проведение инструктажей, консультаций, контроль за соблюдением требований инструкций об обработке, использованию и хранению документов и дел в учреждении, фирме;

-методическое руководство и контроль за деятельностью экспертных комиссий структурных подразделений и подведомственных организаций.

Экспертиза ценности проводится путем полистного просмотра дел и анализа фактического содержания документов, степени их ценности. В результате может потребоваться переоформление дела и выделение документов, срок хранения которых резко увеличивается или уменьшается. Например, дела, содержащие предложения, заявления и жалобы граждан, имеют пятилетний срок хранения, однако экспертная комиссия при необходимости может продлить этот срок или установить постоянный срок хранения. Не следует вести экспертизу, руководствуясь только заголовками дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

В результате проведения экспертизы ценности документов выделяются четыре категории дел:

1. Дела постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив.

2. Дела долговременного хранения в ведомственном архиве учреждения, фирмы (свыше 10 лет).

3. Дела временного хранения (до 10 лет).

4. Дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

По окончании проведения экспертизы ценности документов и отбора дел с документами постоянного и долговременного срока хранения приступают к их оформлению.

Оформление дела - это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Дела оформляются и готовятся к сдаче в ведомственный архив в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов. Оформление дел проводится работниками службы ДОУ учреждения, фирмы и структурных подразделений, в ведении которых находились заведенные и сформированные дела, при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов проводится ежегодно или при небольшом объеме документов 1 раз в несколько лет. Однако подвергать экспертизе целесообразно документы, изданные 3-5 лет назад, когда одновременно с подготовкой документов для архивного хранения возможны отбор их для уничтожения, т.к. значительное количество документов имеет срок хранения 3-5 лет, и снятие грифа конфиденциальности с существенной части документов.

Экспертизой ценности должны быть охвачены все конфиденциальные дела и документы выделенного хранения за соответствующий период времени, поскольку документы выделенного хранения являются составной частью документального фонда предприятия. К проведению экспертизы ценности конкретного дела (документа выделенного хранения) привлекаются члены ПДЭК, имеющие доступ к этому делу (документу).

Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого в дело вида документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей перечня, указанным на обложке дела. Одновременно проверяется правильность формирования дела: соответствие видов и содержания документов заголовку дела, отсутствие в делах постоянного срока хранения документов временного срока хранения, а также определяется возможность снятия грифа конфиденциальности с отдельных документов или с дела в целом.

При уточнении сроков хранения документов необходимо руководствоваться "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения". Однако в этом перечне не нашла отражение часть документов, образующихся в деятельности коммерческих предприятий. При проведении экспертизы ценности таких документов следует руководствоваться методическими рекомендациями "Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических-хозяйственных структур)", в которых содержится примерный перечень документов постоянного срока хранения.

При проведении экспертизы ценности научно-технических документов необходимо использовать "Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России".

Если на предприятии имеются документы, не предусмотренные названными перечнями и методическими рекомендациями, то срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

-содержание документа (значимость отображенного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);

-происхождение документа (место и время издания);

-внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие помет, физическое состояние).

Срок хранения дела в целом устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле. Экспертиза ценности документа выделенного хранения проводится путем изучения содержания документа и определения его срока хранения на основе перечней документов с указанием сроков хранения или критериев определения ценности документов.

Результаты экспертизы ценности документов целесообразно фиксировать в рабочей карточке (тетради) эксперта. В ней отражаются:

-номер дела (документа выделенного хранения), его заголовок;

-операции (с обоснованиями), которые необходимо произвести:

-какие документы и в какое дело перешить,

-какие документы подлежат уничтожению,

-с каких документов можно снять гриф конфиденциальности;

-какими должны быть уточненный заголовок, срок хранения и номера статей по перечню.

По завершении экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы всех экспертов рассматриваются на заседании ПДЭК и фиксируются в протоколе с отражением:

-какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения и номерами статей по перечню) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения);

-какие документы из каких дел и в какие дела необходимо перешить;

-какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;

-с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием в последнем случае, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.

Протокол заседания подписывается председателем и всеми членами ПДЭК и утверждается руководителем предприятия.

1. Сопроводительное письмо

Составьте сопроводительное письмо генеральному директору ЗАО "Интерком" с просьбой рассмотреть претензию на полученные в соответствии с контрактом №… от 00.00.00, трансп. №… , по железнодорожной накладной № … товары (наименование товара, количество), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера

Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которую ставят непосредственно под текстом.

3.Задача

В больницу скорой мед. помощи МВД г. Ростова-на-Дону на имя главного врача Перкова В.И. поступило письмо от главврача госпиталя Беликова М.И., находившегося в зоне боевых действий Чечни, с сообщением о ходе выполнения боевого задания врача Воронцова С.В., спасшего солдата федеральных войск после тяжелого ранения в бедро. В письме сообщается о том, что при отсутствии медикаментов и анестезии, Воронцов С.В. проявив смекалку и мастерство, спас нуждающегося в скорой помощи бойца. В письме Беликов М.И. обращается с предложением объявить благодарность Воронцову С.В. и наградить его медалью за мужество. В больнице СМП МВД гл. врач Перков В.И. издал приказ о награждении Воронцова С.В. и распоряжение о проведении профсоюзного собрания коллектива больницы по указанному событию. В ходе собрания был составлен протокол. Составьте необходимые документы.


# Заключение

Экспертиза ценности документов является тем инструментом, который определяет как срок, так и средства хранения документов. Если документы нуждаются в длительном хранении, то используют средства для долговременного хранения документов, а при небольшом сроке целесообразно применять средства оперативного хранения документов.

Целесообразность использования традиционных средств оперативного хранения документов должны определяться объемами хранящихся документов и частотой обращения к ним на основе заключений экспертизы ценности документов.

В качестве предложения по рационализации документооборота следует отметить как необходимость, повсеместное внедрение ЭВМ для повышения эффективности работы документационной службы предприятия в целом и оперативности средств оперативного хранения документов.

Использованная литература

1. Приказ от 19 января 1995 г. N 2 об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия;
2. Основные правила работы ведомственных архивов (Одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, Приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263);
3. Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
4. Основные правила работы ведомственных архивов (утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263);
5. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. "Современное делопроизводство" 3-е изд.- СПб. ПИТЕР, 2007;
6. Спивак В.А. "Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство)" СПб.: ПИТЕР, 2007.