ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Факультет заочного образования

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

По дисциплине: «Документирование управленческой деятельности»

Выполнил студент

ПАВЛОВ П.Н.

Шифр Э – 02 – 76 - М

Специальность 0060800 «Экономика и управление на предприятии»

НОВОСИБИРСК

2005

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документации
2. Практические задания

Используемая литература

**1 Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документации**

**Систематизация документов**

В любой организации решение проблем документационного обеспечения возлагается на специализированное структурное подразделение – управление делами, общий отдел, канцелярию и др. эффективность труда сотрудников службы делопроизводства зависит от квалификации, от степени технической оснащенности, от учета технического, юридического и организационного аспектов.

Под *техническим аспектом* понимается продуманная политика закупки, установки, эксплуатации и замены всех технических средств, используемых при работе с документами.

*Юридический аспект* предусматривает решение правовых вопросов деятельности самой службы, т.е. установления в соответствующих документах ее статуса, прав, функций, ответственности в соответствии с действующим законодательством.

*Организационный аспект* включает разработку оптимальной структуры службы делопроизводства.

Практика выработала три формы организации работы с документами – централизованную, децентрализованную и смешанную.

*Централизованная форма* предполагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника. Эта форма является наиболее рациональной, так как позволяет улучшить организацию труда работников, эффективно использовать оргтехнику. Однако полная централизация возможна только в небольших учреждениях.

При д*ецентрализованной форме* организации каждое структурное подразделение создает свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов. Эта форма характерна для тех учреждений, где аппарат территориально разобщен, а также для тех, в которых документирование деятельности имеет специфические особенности.

*Смешанная форма* организации работы с документами – самая распространенная. При этом часть операций сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в каждом структурном звене выполняются операции по созданию, систематизации, хранению документов.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в документах. Они являются основными средствами передачи информации, отражают планы, программы учреждения, выступают как предмет и результат труда.

Документы *классифицируются* по ряду признаков:

* по месту составления – внутренние и внешние (входящая и исходящая корреспонденция);
* по содержанию – организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу;
* по особенностям происхождения - служебные и личные;
* по срочности – срочные (доверенности, командировочные удостоверения, телеграммы, телефонограммы, документы с пометкой « срочно») и несрочные;
* по стадиям создания документа – черновики, подлинники, копии, дубликаты, выписки и отпуски;
* по степени сложности – простые (содержат один вопрос) и сложные (два и более);
* по способу фиксации – письменные, графические, акустические, фото и кинодокументы;
* по видам – типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные;
* по наименованию – устав, приказ, договор, акт, план и т.д.;
* по степени гласности – обычные, секретные и для служебного пользования;
* по срокам хранения – долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения;
* по юридической силе – подлинные и подложные документы;
* по роду деятельности документы классифицируются на *системы документации*: плановая, стандартов и технических условий, организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, по ценообразованию, по торговле, по материально-техническому снабжению и сбыту, для строительства, конструкторская, технологическая, по изобретениям и открытиям, по социальному обеспечению и т. д.

*Система документации* – это совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Имеются межотраслевые, отраслевые системы документации, в которых отражается специфика той или иной деятельности.

Распорядительные документы (приказы, постановления, распоряжения) формируются в отдельные дела по видам документов и хронологии.

Документы коллегий группируются в два дела:

1. Протоколы и решения коллегии;
2. Документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, заключения, проекты решений и др. документы).

*Положения, инструкции,* утвержденные распорядительными документами, являются приложением к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

*Протоколы* в деле располагают в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, группируются в отдельные дела и систематизируются по номерам протоколов.

*Утвержденные планы,* отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

*Документы в личных делах* располагаются по мере их поступления в следующей последовательности:

* внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
* заявление о приеме на работу; направление или представление;
* анкета, листок по учету кадров, автобиография;
* документы об образовании;
* выписка из приказа о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, о переводе, увольнении);
* дополнения к личному листку по учету поощрений;
* справки и другие документы, относящиеся к данному лицу (кроме справок с места жительства, о состоянии здоровья и других документов второстепенного назначения, которые группируются отдельно от личных дел).

*Копии приказов* о поощрении, изменении фамилии, о взыскании и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещают.

*Лицевые счета* служащих и рабочих группируют в самостоятельные дела в пределах года и располагают в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

*Предложения, заявления, жалобы* граждан следует формировать в два дела раздельно:

* предложения и заявления по улучшению работы данной фирмы, учреждения;
* заявления граждан по личным вопросам.

Документы в этих личных делах следует располагать в хронологическом или алфавитном порядке.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу, в которую заносят повторные заявления (жалобы) и дополнительные документы.

*Стенограммы* заседаний формируются в отдельные дела.

*Авторские свидетельства,* патенты на изобретения, рационализаторские предложения, заявки о выдаче диплома на открытие, стандарты и т.д. группируются в самостоятельные дела по каждому отдельному виду документа. Причем порядок расположения их в деле определяется правилами, которые предусматривают группировку документов в следующем порядке:

* внутренняя опись документов, находящихся в деле;
* рационализаторское предложение-заявление с описанием сущности предложения и с приложением в необходимых случаях эскизов, чертежей, схем;
* копия справки, выданной заявителю о получении от него рационализаторского предложения;
* копия письма заявителю о результатах рассмотрения его предложения;
* решение о принятии или отклонении рацпредложения;
* переписка по рационализаторскому предложению.

*Машинограммы* (документы, полученные с факсов, принтеров) группируются на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел.

Основной единицей организации учета и хранения документной информации на машинных носителях данных является файл данных.

В номенклатуре дел систематизация файлов должна соответствовать внутренней структуре базы данных.

Переписка фирмы, организации группируется в дело за период календарного (учебного) года и систематизируется в хронологической последовательности: документ- ответ за документом запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса деле за предыдущий год, в котором хранятся ранее заведенные документы по этому вопросу.

Переписку с правительственными и вышестоящими учреждениями группируют по конкретным вопросам.

**Основные принципы упорядочения и хранения документации**

Ежегодно в предприятиях создаются десятки документов, которые отражают его многогранную деятельность. Значительная часть документов несет в себе информацию разового характера. Другие документы представляют ценность в течение многих лет, есть документы, содержащие научную, практическую ценность и должны хранится постоянно. Такие документы сдают на архивное хранение. Сдаче дел в архив предприятия предшествует экспертиза их ценности, заключающаяся в определении политического, социально-культурного, научно-исторического и иного значения документов.

*Экспертизой ценности документов* называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения. Важнейшим справочным носителем при работе по экспертизе документов служат утвержденные Росархивом перечни документов.

Существуют два вида перечней:

* перечни документов с указанием сроков хранения;
* перечни документов, подлежащих передаче на Государственное хранение.

Экспертиза ценности проводится при:

* составлении номенклатуры дел;
* формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
* подготовке дел к последующему хранению;
* подготовке дел к передаче из организации на хранение в государственный архив.

*Принципы и критерии ценности документов.*

Ценность документов определяется по основным принципам историзма, всесторонности и комплектности оценки документов и в соответствии с комплексно применяемыми критериями: происхождения, содержания и внешних особенностей документов, юридической силы и физического состояния документа.

К *критериям происхождения* относятся:

* роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых функций;
* время и место образования документов.

К *критериям содержания* (основного критерия) относятся:

* значимость событий, отраженных в документе;
* значение содержащейся в документе информации, ее повторения в других документах, целевое значение;
* вид и разновидность документа.

К *критериям внешних особенностей* документа относятся:

* юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);
* наличие резолюций;
* особенности передачи дел;
* особенности материальной основы документа;
* особенности физического состояния документа.

*Критерий юридической силы* документа взаимосвязан с критерием подлинности, так как ***юридическую силу имеют только правильно оформленные документы.*** В некоторых случаях юридической силой обладают вторые и последующие экземпляры документа (акты, договоры), копии документов об образовании, актов гражданского состояния и выписки из документов, но при условии правильного оформления состава удостоверения.

*Критерий физического состояния* документа применяется в случаях наличия поврежденных документов, поэтому является вспомогательным. Например, документы обгорели, повреждены и т.п. Если документы представляют особую ценность по другим критериям, их передают на реставрацию, если же нет - уничтожают.

Для организации проведения экспертизы документов, для отбора и передачи их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в организации отрасли (системы), а также в Министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие *центральные экспертные комиссии* (ЦЭК), в организациях и структурных подразделениях министерств и ведомств создаются постоянно действующие *экспертные комиссии* (ЭК).

ЦЭК и ЭК организации являются совещательным органом и работают в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения и получают от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

Основанием для работы ЭК, ЦЭК является Типовое положение, утвержденное Государственной архивной службой России.

Экспертная комиссия назначается приказом (распоряжением) руководителя предприятия в составе 3-5 человек. В состав ЭК включается заведующий ведомственным архивом (лицо ответственное за архив), а в состав ЦЭК представитель соответствующего учреждения государственной архивной службы. Об ЭК разрабатывается специальное положение. Заседания ЭК протоколируются, решения утверждаются руководителем предприятия, а некоторых случаях и архивным учреждением.

ЭК предприятия осуществляет следующие функции:

* рассматривает проекты номенклатуры предприятия и его структурных подразделений;
* организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
* рассматривает описи на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив и описи на дела по личному составу постоянного и временного хранения;
* выносит решения о предоставлении документов, описей на утверждение экпертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения;
* рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
* осуществляет контроль, инструктаж, консультации за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственныхеждений;
* оказывает методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям.

*Архивное учреждение* утверждает:

* решения ЭК об утверждении описей на дела, подлежащие постоянному хранению, в том числе и по личному составу;
* предложения о сохранении сроков хранения документов, установленных типовыми и примерными номенклатурами дел.

Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты утверждаются руководством учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов в предприятии составляются описи постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, которые должны быть переданы в ведомственный архив.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на дела:

* дела, постоянного хранения;
* дела временного хранения (свыше 10лет) хранения;
* дела по личному составу и иные однотипные дела;
* на дела, состоящие из специфических, характерных только для данного предприятия (организации) документов (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и др.);
* служебные ведомственные издания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо каждое дело вносить в опись под самостоятельным порядковым номером. Присвоение номера описи и систематизация дел структурного подразделения устанавливается ведомственным архивом.

Систематизация дел в описи структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел учреждения, а номер описи структурного подразделения состоит из цифрового обозначения структурного подразделения по штатному рас писанию с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив учреждения хранятся в структурных подразделениях. Местом хранения может быть шкаф или сейф. Последовательность расположения дел в шкафу должна соответствовать расположению заголовков в номенклатуре. Это обеспечит быстрый поиск нужного дела.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях, например по требованию судебно-следственных органов такое изъятие возможно с разрешения руководителя предприятия. Вместо документа оставляется заверенная копия и акт о причинах изъятия. Документ из дела может выдаваться во временное пользование только с разрешением руководителя.

Вынос дел из здания учреждения или передача их в другое структурное подразделение также возможно только с разрешением руководителя.

За сохранность документов в структурном подразделении отвечают лица, ответственные за делопроизводство. Исполнители хранят только те документы, которые находятся у них на исполнении. Учреждения выдают по просьбе граждан засвидетельствованные копии с документов, исходящих из данного учреждения согласно законодательству. Не снимаются копии с паспорта, военных билетов и др. документов.

Дела, законченные делопроизводством, в течение года остаются в структурном подразделении, затем передаются в архив предприятия (учреждения).

Под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждениями предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователя.

Под архивным документом понимается документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости - для общества, а равно имеющий ценность для собственника. В архив организации передают дела для постоянного и временного хранения (свыше 10 лет). Дела временного хранения (до 10 лет) включительно передают в архив по усмотрению руководителя учреждения и принимают их в архив по номенклатуре дел.

Для постоянного и временного (свыше 10лет) хранения документы полностью оформляют:

* вносят необходимые уточнения в реквизиты обложки дела (название организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела);
* располагают документы внутри дела в определенной последовательности (хронологическом порядке индекса документа);
* составляют внутреннюю опись документов.

Листы дела нумеруются, кроме листов заверительной подписи и внутренней описи, в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в дело подшиты конверты с вложениями, то вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение. В конце дела подшивается заверительный лист, в котором указывается количество листов в деле. Заверительная запись составляется на листе формата А4 или специально изготовленном бланке с постоянной информацией.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Хранение дел допускается в скоросшивателях, можно не проводить пересистемизацию документов в деле листы дела не нумеровать, заверительные подписи не составлять.

Каждое дело принимается заведующим или специальным сотрудником ведомственного архива в присутствии работников структурного подразделения или организации. В описи против каждого дела включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема дел, подписи сотрудника ведомственного архива и представителя организации, передавшего дела.

Под архивным фондом Российской Федерации понимается совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

Постановлением Правительства Российской федерации в 1993году установлены предельные сроки ведомственного хранения документов Государственного архивного фонда в зависимости от уровня организации и способа фиксации документной информации:

* для документов органов государственной власти и управления крае, областей, автономной области, городов Москвы и С.Петербурга, районных и городских органов представительной власти и органов управления, а также государственных учреждений, организаций и предприятий областного, краевого подчинения -10 лет;
* Для документов государственных учреждений, организаций и предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства -5лет;
* Для записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных и судебных дел -75 лет,
* Для научно-технической документации - до утраты практической значимости, но не более -25 лет,
* Для фотодокументов -3года,
* Для записей на машинных носителях -5лет.
* В течение установленного срока предприятия должны обеспечить учет документов постоянного и долговременного хранения и сохранить их.
* Периодически необходимо проводить проверки наличия и состояния дел:
* Для постоянного срока хранения – 1 раз в 10лет;
* Для дел с грифом ограничения доступа – раз в 5 лет;
* Ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел.
* Итоги проверок оформляются актами, утвержденными руководителем организации (учреждения);
* В архив могут обращаться как организации, как и граждане о выдаче архивных справок.

**Вопрос 34.** *Вы работаете офисным менеджером. Вам поручено передать телефонограмму в адрес делового партнера по поводу встречи с вашим директором, назначенной на конкретную дату и время.*

*34.1. Оформите телефонограмму в адрес делового партнера, недостающие реквизиты укажите самостоятельно.*

|  |  |
| --- | --- |
| наименование ведомства | Директору ОАО Кондитерская фабрика г. Кемерово  А.И. Монастырскому |
| Промышленновский райпотребсоюз |  |
| Передал– офис. менеджер  Арсентьев П.Н.  тел. 7-45-87 | Принял – секретарь Соловейчик К.С.  тел. 30-05-96 |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА** | |
| 20.03.2004 № 147 время передачи 11ч. 40 мин. | |
| 24.03.2004 в 9.00 в помещении рынка по ул. Крупской 25, проводится выставка-ярмарка продукции Вашей фабрики. Просим принять участие.  Директор Е.Д. Семенов | |

*34.2.1.Перечислите состав реквизитов телефонограммы.* Реквизиты телефонограммы:

* Наименование ведомства;
* название предприятия (организации) - автора документа;
* должность, фамилия и инициалы сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
* наименование организации-получателя, должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
* наименование вида документа (ТЕЛЕФОНОГРАММА);
* дата и номер телефонограммы, время передачи;
* текст (не превышающий 50 слов);
* наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, фамилия и инициалы.

*34.2.2. Какие требования предъявляются к тексту телефонограммы?*

При составлении телефонограммы придерживаться рекомендаций:

* текст не должен содержать сложных логических оборотов, трудно выговариваемых и редко произносимых слов;
* информация должна быть краткой и срочной;
* слова, которые плохо воспринимаются на слух, можно передавать с помощью разбивки по буквам (используя при этом часто употребляемые простые слова);
* в тексте не должно быть более 50 слов.

*34.2.3. Порядок адресования различным партнерам, в т.ч. зарубежным.*

Если телефонограмма направляется в несколько адресов, то к ней составляется список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Зарубежным партнерам телефонограмма передается на языке международного общения – английском.

*34.2.4.Отличие телефонограммы от факса. Телефакс (факс)* - это получаемая на бумажном носителе копия документа (рукописного, печатного и др.), переданного по каналам факсимильной связи. В отличие от других связей (телефонной, телеграфной) эта связь позволяет получить изображение отправляемого документа в виде факсимиле, воспроизводящего все особенности документа-подлинника.

*34.2.5. Назначение телефонограмм в работе фирм, организаций.*

*Телефонограмма* - обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки).

Телефонограммы применяют для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях и подобных случаях, когда переданное сообщение необходимо оформить документально. Телефонограммы применяют в пределах действия местной телефонной связи. Это документ по оперативным вопросам.

*34.2.6. Особенности и правила передачи и приема телефонограммы.*

* Телефонограмма составляется на специально разработанных бланках или чистом листе бумаги формата А5 в одном экземпляре.
* Текст телефонограммы печатается через 1,5 интервала
* В телефонограмме не должно быть более 50 слов.
* В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.
* Датой телефонограммы является дата ее передачи.
* Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список фирм, организаций, к которым ее посылают, и номера телефонов, по которым телефонограмма передается.
* Телефонограмма составляется секретарем или исполнителем по поручению руководителя. После составления текст должен быть проверен и подписан руководителем фирмы, организации.
* При передаче телефонограммы вначале называют имя своей фирмы, организации и телефон, вид документа; после передачи текста записать должность, фамилию и инициалы лица, принявшего телефонограмму, дату и время передачи;
* При приеме необходимо записать: название фирмы, организации и телефон, текст телефонограммы, должность, фамилию и инициалы лица, предавшего телефонограмму, дату и время приема;
* Необходимо, чтобы принимающий повторил записанный текст со всеми знаками препинания передающему лицу.
* Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан ознакомить с ее содержанием всех должностных лиц, которым предназначалась полученная информация.

Срок хранения телефонограммы не превышает 1 года.

**Используемая литература**

1. Салазкина Л.П. Основы делопроизводства. Требования к тексту документа: Учебное пособие, - Кемерово: Кузбасс - вузиздат, 2000,- 300с.
2. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 296с.