

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
**ПМ. 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**
МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
**46.02.01. документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовой подготовки)**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

Н.В.Карпенко
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических занятий разработаны на основе рабочей программы ПМ. 01. « Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации». МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	
Практическое занятие № 1	6
Практическое занятие № 2	8
Практическое занятие № 3	10
Практическое занятие № 4	12
Практическое занятие №5	14
Практическое занятие №6	18
Практическое занятие №7	21
Практическое занятие №8	23
Практическое занятие №9	26
Практическое занятие №10	27
Практическое занятие №11	29
Практическое занятие №12	32

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, МДК 01.01. Документационное обеспечение управления предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

А также формированию **общих компетенций**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

деятельности.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выполнение обучающимися практических и/или лабораторных работ по ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, МДК 01.01. Документационное обеспечение управления направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1. История организации делопроизводства

Практическое занятие № 1

Делопроизводство дореволюционного периода. Документация Российских учреждений

Цель работы: Формирование знаний об истории организации делопроизводства, об организации работы с документами и их в исторические периоды делопроизводства. регистрации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы отражающие различные технологии работы с документами в различные исторические периоды.
- Учебно-методическое пособие.

Задание:

- 1.Определить структуру организационных форм на различных исторических этапах.
- 2.Составить сравнительную характеристику методов и технологий исторических периодов делопроизводства
3. Определить нормативно правовые документы работы с документами того времени.

Порядок выполнения работы:

- 1.Используя информацию об исторических этапах делопроизводства проанализировать информации.
- 2.Установить различия технологий работы с документами.
- 3.Результаты занести в табличную форму предложенную преподавателем
4. Ответьте на вопросы.

Ход работы:

- 1.Используя, информацию об исторических этапах делопроизводства составьте краткую характеристику каждого этапа виде таблицы.

Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства исторических этапов

Параметры для характеристики	Приказное делопроизводство	Коллежское делопроизводство	Министерское делопроизводство	Делопроизводство советской эпохи
Принцип управления и порядок принятия решений. Общие особенности делопроизводства.				
Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства				
Структурные подразделения, отвечавшее за делопроизводство в центральных органах				

	власти, их структура и управление.				
	Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводство в органах власти, их функции				
	Видовой состав документов эпохи				
	Этапы работы с документам				
	Правила регистрации документов, виды регистрационных форм и их назначение.				

2. Проанализируйте технологии работы с документами. Определите в чем их отличие и особенности. Заполните таблицу.

Исторические периоды	Технологии работы с документами	Нормативно – правовые документы регламентирующие делопроизводство
Приказное делопроизводство		
Колледжское делопроизводство		
Министерское делопроизводство		
Делопроизводство советской эпохи		

Ответьте на вопросы:

1. Какое делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным?
2. Кто явился реформатором в становлении делопроизводства в целом?
3. В каком периоде появились журналы регистрации документов?
4. В каком периоде появились первые государственные стандарты на документацию?

Форма представления результата: выполненная работа

Тема 1.3. Современные технологии организации делопроизводства

Практическое занятие № 2

Технологии документационного обеспечения управления

Цель работы: Формирование знаний о ведении делопроизводства с применением технологий документационного обеспечения управления и информационных технологий.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать понятия информационные технологии и технологии ДОУ.
2. Определить место технологий ДОУ как неотъемлемой части системы информационного обеспечения.
3. Составить характеристики технологий и офиса.

Порядок выполнения работы:

1. В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найти ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ознакомиться и выполнить задание.
2. Внимательно изучить материал и заполнить схему и определите место технологий ДОУ.
3. Проанализировав виды технологий ДОУ, установите взаимодействие в табличной форме.

Ход работы:

1. Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Дайте понятие информационные технологии и технологии ДОУ и определите их основное назначение.
2. Проанализировать технологии делопроизводства, определить составные части и дополните схему.

Документационное обеспечение управления	
Документоведение	Технологии ДОУ
Документооборот	Оперативное хранение

3. Взаимодействие и особенности технологий.

Российская технология	Западная технология
Вывод:	

Форма представления результата:

Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 1.4. Задачи, функции, структура СДОУ

Практическое занятие № 3

Структура и функции СДОУ и численный состав

Цель работы: Определять и формировать структуру организации и службы делопроизводства., численный и должностной состав службы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

- 1.Ознакомьтесь с типовыми категориями учреждений, проанализируйте учреждения.
2. Определите задачи и функции подразделений службы ДОУ (отдел делопроизводства и отдел хранения документов).
- 2.Рассчитать численный состав службы и определить должностной состав.
3. Изучите структуру службы ДОУ и взаимодействия с другими подразделениями.

Порядок выполнения работы:

Пользуясь материальным обеспечением :

1. Определите к какой категории относится учреждение и дайте характеристику, данные запишите в таблицу ,
- 2.Заполните предложенную форму для подразделений службы ДОУ.
- 3.Используя расчетные формулы или специальные нормативные таблицы, определить нормативную численность и должностной состав работников ДОУ.
- 4.Используя типовые структуры ДОУ и задание постройте структуру службы ДОУ. .

Ход работы:

1. Проанализируйте следующие категории учреждений и дайте характеристику.
 - 1) Учреждение с объемом документооборота свыше 800 тыс.документов в год.
 - 2) Учреждение с объемом документооборота свыше 7000 тыс.в год.
 - 3) Учреждение с объемом документооборота свыше 120 тыс. документов в год.

Данные запишите в таблицу.

№ задания	Категории и номера учреждений			
	1	2	3	4

2. Таблица задач и функций структурных подразделений службы ДОУ

Структурные подразделения	Задачи	Функции

3. Пользуясь расчетными таблицами найдите нормативную численность работников ДОУ и дайте характеристику должностному составу по следующим данным:

Определите категории работников службы ДОУ и их численный состав , если годовая трудоемкость $T_n = 17781,5$ чел.час. годовая трудоемкость ненормируемых работ $T_{н.н.} = 96.8$ чел.час. Фонд годовой составляет 2006 чел.час. Определить Чяв. = ??? чел.

4.Изучив условие задачи постройте структуру службы ДОУ или канцелярии , дать характеристику.

.Предприятие среднего масштаба. Форма делопроизводства смешанная. Объем документооборота составляет 25000 документов в год, в организации создаются подразделения по обработке, регистрации, контролю исполнения и архив. Работу с документами осуществляет 9 человек.

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 2.1.. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения

Практическое занятие № 4

Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения и службы ДОУ

Цель работы:

Формирование знаний о нормативно-методической базе делопроизводства.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Составить перечень нормативных и методических документов регламентирующих делопроизводства по группам.
2. Охарактеризуйте выбранные документы.
3. Ответить на вопросы:

Порядок выполнения работы:

1. Изучите нормативно - методический комплекс документов и определите, какая из них относится к нормативной, методической и законодательной.
2. Составить схему и заполнить таблицу по установленной форме
3. Изучите документы и найдите ответы на вопросы.

Ход работы:

1. Определить какая из них относится к нормативной, методической и законодательной. Дать краткую характеристику.
2. Представить комплекс документов в следующей форме:

Группы нормативной базы	Вид документа	Что регламентирует
Законодательные и правовые акты РФ		
Государственные стандарты		
Нормативно- методические документы		
Общероссийские классификаторы		
Методические документы архивного хранения		

3. Найдите в Общероссийской справочно-правовой сети «Консультант Плюс» Типовое положение о службе ДОУ (канцелярии) и Должностную инструкцию делопроизводителя (специалиста ДОУ) и охарактеризуйте основные разделы данные внесите в таблицу.

Структура основных разделов Положения о службе ДОУ	
Наименование разделов	Содержание разделов
Основные положения	Определяется правовой статус структурных подразделе-

	лений, его подчиненность и т.д.
Основные задачи	
Функции	
Права и обязанности	
Ответственность	
Взаимоотношения	
Организация работы	
Структура основных разделов Должностной инструкции работника СОУ	
Наименование разделов	Содержание разделов
Общие положения	
Функции	
Должностные обязанности	
Права	
Ответственность	
Взаимоотношения	

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 3.1. Организация документооборота. Блок-схемы движения документов

Практическое занятие № 5

Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении

Цель работы: Формирование знаний об организации документооборота в учреждении. Обрабатывать и распределять входящую, исходящую и внутреннюю документацию.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

Материальное обеспечение:

Раздаточный материал: входящие, исходящие, внутренние документы, схемы организационных структур;

Учебно-методическое пособие;

Интернет - ресурсы;

Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать организацию документооборота в организации.
2. Определите основные характеристики документооборота;
3. Проанализируйте документооборот предложенной задачи;
4. Провести работу с документопотоками;

Порядок выполнения работы:

1. Приведите примеры документации, заполните таблицу;
2. Распределите реквизиты участвующие в обработке документов
3. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год.
4. Постройте схему документооборота организации;
5. Построить блок-схемы движения документов.

Ход работы:

1. Дополните таблицу входящей, исходящей и внутренней документацией.

№ п/п	Виды документопотока	Виды документов, входящих, в документопоток	Пример
	Входящая (поступающая) документация	От вышестоящей инстанции	
		От подведомственных организаций	
		От других организаций	
		От частных лиц	
	Исходящая (отправляемая) документация	инициативная	
		ответная	
	Внутренняя доку-	Отправляемые в подраз-	

	ментация	деления	
		Функционирующие внутри организации	

2. Составьте справку о объеме документооборота. По заданию.

За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 – плановые и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов из них 450- расчетно-денежные и финансовые документы, 10 – отчетно - статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

Формы 4-01-01

Форма справки об объеме документооборота

СПРАВКА об объеме документооборота за _____ 200_г. (месяц)			
Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

3. Используя данные объема документооборота установите тип и категории организации постройте схему документооборота, которая включает различные участки работы (обработка и регистрация документов, контроль за исполнением, ведение архива и т.п.).

4. Определить правильность приема и обработки документопотоков.

4.1.Найдите на входящем, исходящем документах, расставленные реквизиты после обработки.

Расставьте реквизиты и покажите их оформление в таблице в правильной последовательности:

	Наименование реквизитов	Показать, как он выглядит
1	Отметка о направлении документа в дело	
2	Отметка о контроле	
3	Рассмотрение документа руководителем (резолюция)	
4	Отметка о исполнении документа	
5	Отметка о регистрации документа	

4.2. Установите этапы работы с входящим документов. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

В организацию поступило ПИСЬМО от вышестоящей организации.

1. Прием, предварительное рассмотрение документа, простановка отметки.
2. Регистрация
3. Контроль исполнения
4. Исполнение документа
5. Передача исполнителю
6. Подшивка документов в дело
7. Рассмотрение руководителем (резолуция)

Схема работы с входящим документом

Вид докумен- тации	Отдел делопроиз- водства (секретарь)	Руководитель предприятия	Руководитель структурного подразделения	Исполни- тель
ВХОДЯЩИЙ				
				

4.3. Установите этапы работы с исходящим документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

Вы получили входящий документ после рассмотрения руководителем организации, где в резолюции было указано задание подготовить ответный документ (письмо)

1. согласование;
2. исполнение и подготовка документа;
3. задание по подготовке документа;
4. подписание;
5. отправка и регистрация исходящего документа;
6. регистрация входящего после рассмотрения руководителем;

Схема работы с исходящими документами

Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель ор- ганизации	Исполнитель
Исходящий доку- мент уходит в дру- гую организацию			

3.4. Установите этапы работы с внутренним документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

Вы являетесь исполнителем по поручению руководителя структурного подразделения например (ПРИКАЗА).

- 1- подписание или утверждение документа;
- 2.доработка документа;
- 3.составление документа;
- 4.регистрация;
- 5.согласование;
6. отправка или рассылка по другим структурным подразделениям;
7. Визирование.

Схема работы с внутренним документом

Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Специалист Отдел делопроизводства	Руководитель организации

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 3.2. Регистрация и контроль за исполнением документов

Практическое занятие № 6

Порядок заполнения регистрационных форм и
ведение контроля за исполнением служебных документов

Цель работы: Формирование знаний о регистрации документов и постановки их на контроль. Регистрировать документы организации и ставить их на контроль исполнения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: входящие, исходящие, внутренние документы, формы регистрации, формы контроля исполнения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Определите порядок регистрации документов и контроля за исполнением.
2. Зарегистрируйте документы в регистрационных формах.
3. Определите порядок контроля исполнения документов и поставьте документ на контроль.

Порядок выполнения работы:

1. Принятые и обработанные документы зарегистрируйте в установленном порядке.
2. Зарегистрированные документы требующие контроля исполнения поставьте на контроль.
3. Подготовьте аналитические документы по контролю исполнения документов в организации.

Ход работы:

1. Рассортируйте документы на регистрируемые и не регистрируемые. Поставьте по заданию документы на контроль. Покажите отметки постановки документа на учет.

2. Рассмотрите следующие действия:

2.1. определите и поясните правильно ли зарегистрированы поступающие в организацию документы- вх. № 980 от 02.12.2016; вх. № 981 от 06.01.2017; вх. № 983 от 07.12.2016.

2.2. определите и поясните можно ли регистрировать приказы следующим образом:
От 12.01. 2016 № 5; от 12.01.2016. № 6; от 14.01.2016 № 7, а затем от 12.01.2016 № 5а;

2.3. определите и поясните, какая информация содержится в следующих регистрационных номерах - № 01-17/193; № 02-04/23; № А – 15/01;
125/01 – 24; 01 – 24/1347; № 275 –л/с; № 146 – рд;

3. Проведите регистрацию:

3.1. Выберите любую компьютерную программу (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.), создайте формы регистрации, зарегистрируйте документы , а также осуществите поиск документов по заданным параметрам.

3.2. Зарегистрируйте документы в карточной форме.

Лицевая сторона

срок исполнения обводится кружком

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Корреспондент (автор)

Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа
----------------	----------------	----------------	-------------

Заголовок (о чем)

Резолюция

Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)

Оборотная сторона

Ход исполнения

№ дела

4. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

В процессе исполнения документа Сергеев ПА. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

4.1. В организации служба делопроизводства были поставлены на контроль такие документы как –

Приказ от 01.08.2016 № 10	О вводе в действие регламента по договорной работе, 02.08.2016 Е.Д.Закировой (довести настоящий приказ до сведения всех специалистов отдела Общества до 06.08.2016).
Письмо от 03.08.2016	О выплате неустойки, поручение передано 12.08.2016 Ю.Ю.Тучинской, (выяснить обоснованность претензии до 16.08.2016)
Приказ от 09.08.2016 ; 15	Об утверждении Положения об оплате труда, премировании, социальных льготах и гарантиях работников, 14.08.2016 Руководителям структурных подразделений (реестр с подписями работников предоставить в отдел кадров 18.08.2016)
Приказ от 20.08.2016 № 45	Об оптимизации расходов на обеспечение персонала услугами связи, 16.08.2016 М.К.Горенко (подготовить отчет о расходах на обеспечении работников мобильной связью и предложения по их оптимизации)

Используя документы в задании, составьте.

СВОДКА

документов, исполняемых в (название и индекс подразделения)

по состоянию на _____

Вид, № и дата документа	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Причины не-исполнения в срок	Состояние исполнения	Когда будет исполнено
1	2	3	4	5	6	

СВОДКА

об исполнении документов по состоянию на _____

Наименование подразделения	Документы на контроле		Из них			
	Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполненные в срок	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Не исполненные в срок
1	2	3	4	5	6	7

Сделайте выводы.

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 3.4. Организация работы с обращениями граждан

Практическое занятие № 7

Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан

Цель работы: Формирование знаний о работе с обращениями граждан. Обработка и регистрация обращений граждан.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы (жалобы и обращения), формы регистрации., формы контроля исполнения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.
-

Задание:

1. Определите виды обращений и этапы обработки.
2. Определите сроки исполнения обращений.
3. Зарегистрируйте и поставьте на контроль.

Порядок выполнения работы:

1. Определите порядок работы с обращениями граждан.
2. Определите сроки исполнения обращений.
3. Проведите обработку и регистрацию.
4. Определите порядок формирования обращений в дела и сроки их хранения.
5. Подготовьте аналитические документы работы с обращениями.

Ход работы:

. В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найдите ФЗ № 59. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" изучите ФЗ и выполните следующие задания:

1. Составьте глоссарий

Виды обращений	Понятие
Предложение	
Заявление	
Жалоба	
Ходатайство	
Коллективное обращение	
Петиция	

2. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

2.1. Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гражданина Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2010, поставил срок исполнения 06.11.2010. Специалист Корнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гражданину Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок исполнения ответа гражданину составляет 15 дней.

Кто прав в данном случае – генеральный директор или исполнитель?

Обоснуйте ответ. Какие сроки исполнения обращения граждан установлены в РФ?

2.2. В ООО «Смена» была принята на должность секретаря руководителя Круглова А.Р. В должностной инструкции было установлено, что секретарь руководителя отвечает за ведение делопроизводства в ООО «Смена». В первый день работы Круглова получила 28 писем, 27 из которых были получены из организаций, а одно письмо от Родионовой Р.О., работавшей в ООО «Смена» бухгалтером три года назад, с просьбой подтвердить ее стаж работы в данной организации для оформления пенсии по старости. Круглова А.Р. зарегистрировала все полученные письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Правильно ли она поступила? Как должны регистрироваться обращения граждан?

3. Предложенные обращения проработать с учетом, этапов ведения делопроизводства по обращениям граждан

3.1. Провести и пояснить прием и первичная обработка письменных обращений;

3.2. Провести и пояснить регистрация обращений используя форму регистрации предложенную в ФЗ.(с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

3.3. Провести и пояснить формирование дел и текущее хранение обращений;?

3.4. Провести и пояснить анализ поступивших обращений, используя аналитические справки предложенные ФЗ (с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 3.4. Организация работы с конфиденциальной информацией

Практическое занятие № 8

Работа , обработка и регистрация конфиденциальных документов

Цель работы: Формирование знаний о работе с документами содержащими конфиденциальную информацию. Обрабатывать, регистрировать конфиденциальные документы.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы (жалобы и обращения), формы регистрации., формы контроля исполнения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

- 1.Определите документы по степени секретности.
2. Проведите обработку документами содержащими конфиденциальную информацию
- 2.Зарегистрируйте документами содержащими конфиденциальную информацию

Порядок выполнения работы:

1. Распределите документы по типам конфиденциальной информации в них содержащейся.
2. Проведите обработку и регистрацию документов содержащих конфиденциальную информацию.

Ход работы:

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регламентируется ФЗ «О государственной тайне» и ФЗ «О коммерческой тайне».

В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найдите ФЗ «О государственной тайне» и ФЗ «О коммерческой тайне».

И выполните следующие задания:

1.Внимательно изучите предложенный список документов, распределите документы на содержащие и не содержащие конфиденциальную информацию, данные занесите в таблицу.

1. Аналитическая записка о результатах оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга.
2. Устав муниципального образования.
3. Отчет об объемах финансирования новых проектов и рекламных кампаний организации.
4. Перечень материалов, из которых изготовлены изделия.
5. Письмо нотариусу с информацией в связи с совершением нотариальных действий.
6. Протокол о результатах проведения переговоров партнеров по бизнесу.
7. Протокол переговоров представителей министерств иностранных дел двух государств.
8. Справка об усыновлении.
9. Трудовая книжка.
10. Уголовное дело, находящееся в разработке

Документы содержащие конфиденциальную информацию	Документы не содержащие конфиденциальную информацию

2. На документах содержащих конфиденциальную информацию, найдите расставленные реквизиты после обработки. Расставьте и покажите реквизиты их оформление в таблице в правильной последовательности и поясните их назначение.

пример 2.0.4

Образец оформления письма с грифом ограничения доступа

Общество с ограниченной ответственностью «МЕЧТА» пр. Ленина, 101, г. Челябинск, 454000 Тел. (835-2) 35-02-05 Факс: (835-2) 35-64-01 ОКПО 54000314 ОКУД 0253101 2 20.09.2005 № 14/28/4064 На № _____ от _____ О выплате штрафа за просрочку поставки товара В соответствии с контрактом № 11/25 от 09.02.2005 г., заключенным между нашими организациями, ОАО «ВИСТ» взяла на себя обязательство поставить ООО «МЕЧТА» алюминиевый концентрат в количестве 50 тонн на сумму 4 млн 500 тыс. (четыре миллиона пятьсот тысяч) рублей до 10 сентября 2005 года. Однако, в нарушение условий вышеуказанного контракта, товар был поставлен с нарушением сроков (15.09.2006 г.). Пункт 6 вышеуказанного Контракта предусматривает начисление штрафных санкций за нарушение поставщиком сроков поставки товара в размере 0,5 % от цены контракта за каждый день просрочки. Прошу Вас перечислить в пятидневный срок с момента получения претензии сумму в размере 112 500 рублей (сто двенадцать тысяч пятьсот рублей) на наш расчетный счет в банке «Столичный». В случае непоступления вышеуказанной суммы штрафных санкций в установленный срок ООО «МЕЧТА» будет вынуждено обратиться в Арбитражный суд за защитой своих нарушенных прав и охраняемых законом интересов. Генеральный директор _____ <Личная подпись> _____ Алексей Алексеевич Волков (835-2) 35 01 18 Составлен в двух экземплярах: Экз. № 1 – адресату Экз. № 2 – в дело № 14/28	КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА Общество с ограниченной ответственностью «Мечта» пр. Ленина, 101, г. Челябинск, 454000 Экз. № 1 Генеральному директору ОАО «ВИСТ» О. С. Игнатьеву ул. Зеленая, д. 108, г. Нижний Тагил, 454066
На обороте листа Разрешаю: 1. Волкову А. А. 2. Смирновой Г. Ш. 3. Бахарева Е. В. Слизиню 20.09.2004	

Таблица реквизитов проставляемых при обработке документов с ограниченным доступом

Название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016	Вид реквизита	Назначение и кем проставляется

3. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

В организацию поступил приказ из вышестоящей организации о переходе на инновационную технологию печати с грифом «Конфиденциально» на 2 листах.

Новая технология разработана специалистами этой вышестоящей организации.

К документу прилагается регламент внедрения новой технологии на 5 листах.

Сотрудник службы ДОУ оформил запись в регистрационном журнале и передал документ генеральному директору И.П.Котову

Журнал регистрации входящих документов

Рег.№	Автор	Вид	Дата от- правления	Рег. № ав- тора	Заголовок к тексту	Дата поступ- ления
121-вх	АО «МосПечать»	Приказ	15.06.2017	К 31-ОД	О переходе на но- вую технологию печати	16.06.2017

Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
				05-П

1. Укажите, к какому типу конфиденциальных сведений относится информация из поступившего документа.

2. Исправьте ошибки допущенные специалистом ДОУ и укажите правильные действия специалиста.

4. Используя образец документа во втором задании проведите регистрацию документа в соответствующей форме регистрации. .(с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 4.1. Текущее хранение документов

Практическое занятие № 9

Знакомство с перечнем документальных материалов подлежащих хранению

Цель работы: Формирование знаний об организации текущего хранения документов, осуществлять подготовку документов и дел к текущему хранению.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: формы документов при организации текущего хранения.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Ознакомиться с этапами организации текущего хранения документов в структурных подразделениях.
2. Проанализировать ситуации и подготовить учетные документы.
3. Проанализировать организацию текущего хранения документов в электронной форме.

Порядок выполнения работы:

1. Определите где и как можно хранить документ на текущем хранении.
2. Подготовьте и оформите документы учета.
3. Определите регламентацию правильной организации хранения документов в электронной форме.

Ход работы:

1. Составьте в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству пункт Организация оперативного хранения и обеспечение сохранности документов для Инструкции по делопроизводству организации.

2. Проанализируйте ситуации. В соответствии Правил 2015 , Основных правил работы архивов 2002 определите, и подготовьте необходимые документы обеспечивающие организацию текущего хранения:

В учебно-методическую часть образовательного учреждения поступила служебная записка, о том, что для формирования отчета заведующему отделению необходимо выдать протоколы предметных комиссий общеобразовательных дисциплин за 2016 -2017 учебный год. В учебно-методической части документы находились в папке. Но в этой папке находились и другие протоколы , которые содержат ценную и важную информацию – это протоколы «о закреплении тем выпускных квалификационных работ»; «о закреплении тем курсовых работ», «о проведении квалификационных экзаменов»; « о заседании квалификационных комиссий».

3. В соответствии с Правилами 2015 и Основными правилами работы архивов организаций 2002. Составьте памятку для сотрудников структурных подразделений, как правильно организовать текущее хранение документов в электронной форме.

Форма представления результата: Выполненная работа.

Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды номенклатуры

Практическое занятие № 10 Составление номенклатуры дел

Цель работы: Ознакомиться с правилами формирования номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений и составлять номенклатуру дел.

Выполнив работу, Вы будете:
уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: документы обеспечивающие формирование номенклатуры дел.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать порядок разработки номенклатуры дел.
2. Проанализировать общие правила при составлении номенклатуры дел
3. Составить формы номенклатур.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с типовой(конкретной) номенклатурой дел организации, обратить внимание на состав реквизитов, характер излагаемой информации, порядок расположения и способов оформления информации.
2. Определите алгоритм разработки номенклатуры дел.
3. Соберите информацию о документах, образующихся в деятельности организации.
4. Определите виды документов создаваемых в организации и распределите по структурам (разделам).
5. Ознакомьтесь с формами номенклатур и составьте номенклатуру дел структурного подразделения.
6. Ознакомьтесь с формой номенклатуры дел организации и подготовьте номенклатуру учитывая правила составления.

Ход работы:

1. Представьте технологию разработки конкретной номенклатуры дел в виде блок-схемы в правильной последовательности.

Технология разработки может включать следующие этапы: индексация подразделений; установление сроков хранения дел; передача структурным подразделениям номенклатур дел; систематизация разделов номенклатуры и заголовков дел; утверждение номенклатуры дел руководителем организации; сбор информации о делах; заполнение графы 3 и составление итоговой записи; согласование проектов номенклатуры дел

2. Подготовьте опросный лист, используя следующую форму.(с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.),

Опросный лист

№ п/п	Наименование документа	Копия или оригинал	Срок хранения	Документ устанавливающий срок хранения	Формат документа	Для бумажных документов		Как часто требуется документ	Примечание
						Есть ли электронная копия; скан-копия	Кол-во листов		

3. По опросному листу выявили документы (перечень выдается преподавателем) таких структурных подразделений как « Канцелярия», «Финансовый отдел», «Служба персонала», «Юридический отдел».

Документы распределите по разделам (определите последовательность разделов) и присвойте индексы, определите заголовки дел:

В соответствии с Правилами 2015 и Приложением 25, (с использованием любой компьютерной программы (Microsoft Excel, Microsoft Access или др.), выберите единую форму –

1. номенклатуры дел – структурного подразделения;

2. Номенклатуру дел организации;

и оформите на общем бланке организации с соблюдением всех правил оформления.

4. Основными документами, устанавливающими сроки хранения дел, являются типовые перечни. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – установите сроки хранения дел.

5. На основании Правил 2015 уточняем требования к согласованию и утверждению номенклатуры дел в зависимости от категории организации. Данные заносим в таблицу.

Организации		
Являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов	Не являющимися источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов	Процедуры подписания, визирования, согласования, утверждения - должностными лицами.

6. Проведите закрытие номенклатуры дел –

1. заполнение графы 3 «Количество дел»;

2. составление итоговой записи.

Форма представления результата: Выполнение работы

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 4.3 Формирование дел и проведение экспертизы ценности

документов

Практическое занятие № 11

Состав документов дел и формирование дел

Цель работы: Познакомиться с правилами расположения документов в деле, с составом документов в деле. Формировать документа в дела с учетом проведения экспертизы дел и сроков хранения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: **документы** обеспечивающие формирование дел.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

1. Проанализировать правила формирования документов в дела организации.
2. Проведите объединение однотипных документов в одну группу.
3. Проанализируйте сформированность дела .
4. Выполните обработку документов для оформления дела

Порядок выполнения работы:

1. Определите сформированность дела и процесс организации.
2. Определите принципы формирования дел и проведите анализ сформированности дела..
3. Оформите документы дела.

Ход работы:

1. **Проанализируйте и поясните** следующую ситуацию.

Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов.

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р

Изготовление и установка рекламных щитов. №2 . В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никак не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

2. Определите принципы формирования дел относительно заголовков дел.

Наименование дела	Принципы формирования дел
Переписка с Федеральной налоговой службой РФ	
Справки, информация о работе представительств, филиалов в 1 квартале 2015 г.	
Документы заседания совета директоров	
Постановление, указания и распоряжения вышестоящих органов	
Акты о выделении документов и дел к уничтожению	
Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности (срок хранения 5 лет)	
Договоры о сотрудничестве с вузами Сибирского региона	

3. Проведите анализ сформированного дела по следующим критериям:

1. Соответствует ли заголовок дела составу документов в деле.
2. Правильно ли оформлена обложка.
3. Правильно ли произведена подшивка документов.
4. Исправьте ошибки.

На обложке дела заголовок «Переписка с Министерством», отсутствует срок хранения. В дело систематизировано: приказы по основной деятельности со сроком хранения 75 лет, приказы по личному составу – 75 лет, Протоколы собраний – 50 лет, Письма от вышестоящих организаций – 50 лет.

Документы расположены по датам составления. Много черновых документов. Дело не про систематизировано, много металлических предметов. Дело прошито в два прокола., листы не пронумерованы., Лист-заверитель дела имеет запись прошито и пронумеровано 300 листов., нет печати и подпись без расшифровки. Нет нумерации листов.

4. Согласно Правилам 2015 оформите учетные документы для дел (документов) на бумажном носителе:

4.1. Составьте внутреннюю опись документов:

В опись входят следующие документы, которые необходимо распределить в соответствующем порядке и внести во внутреннюю опись дела.

Отчет о работе Многопрофильного колледжа при МГТУ за 2016 год с приложениями

Показатели основных направлений и результатов деятельности за 2016 год (стат. форма № 1 – годовая)

Паспорт архива на 01.01.2016 и пояснительная записка к нему

Информация в выполнении юридических и физических лиц в электронном формате за 4 квартал 2016 года

Отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях на 01.01.2016 (стат.форма № 1 – К)

4.2. Составьте лист-заверитель дела.

Если дело № 05-04, в дело подшито и пронумеровано 127 листов, есть пропущенные номера листов 42, 101, так же листы внутренней описи 3, литерные номера листов 26А. При формировании дела было обнаружено, что лист 97 разорван и склеен, лист 54 имеет неразборчивый текст, лист 84 склеен из 6 листов.

4.3. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.- используя установленную форму.

Дело № 759.сформированно в Многопрофильном колледже при МГТУ в отделе делопроизводства за 09.01.2016 – 26.12.2016. Это Документы о работе архива МпК за 2016 г. На 127 листах.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 4.4. Подготовка к передаче дел в архив

Практическое занятие № 12

Порядок сдачи дел в архив учреждения

Цель работы: Познакомиться с правилами сдачи дел в архив учреждения, подготовить дела к передаче в архив организации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

Материальное обеспечение:

- Раздаточный материал: **документы** обеспечивающие передачу дел в архив организации. дел.
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание:

- 1.Ознакомиться с правилами подготовки документов к передаче в архив организации.
- 2.Проанализировать комплекс документов передаваемых на хранение в архив организации.
- 3.Провести оформление документов экспертизы ценности документов.
- 4.Провести оформление документов по передаче дел в архив организации

Порядок выполнения работы:

1. Определить основные типы хранения и порядок подготовки документов к передаче в архив.
2. Проанализировать ситуации передачи документов на хранение в архив организации.
3. Проанализировать правильность оформления и состава описи дел.
4. Подготовить и оформить учетные документы.

Ход работы:

- 1.Определить взаимодействия типов хранения с местом хранения.

Данные занести в таблицу.

Типы хранения документов	Основные понятия	Место хранения документов

2.Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации, учитывая следующие условия.

При сдаче в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описи дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником организации и сотрудником архива подписей в описи, составление акта об уничтожении документов.

3. Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

При анализе необходимо использовать:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, далее – Правила 2015);

Основные правила работы архивов организаций.2002, далее – Основные правила).

3.1.Для передачи на хранение в архив организации секретарь руководителя Миронова Н.В. подготовила дела, содержащие документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (от 5 до 10 лет) сроков хранения. Дела с истекшими сроками хранения были уничтожены, о чем был составлен соответствующий акт. Также были уничтожены картотеки с регистрационно-контрольными карточками на все эти документы (как уничтоженные, так и подготовленные к передаче в архив). Все дела были подшиты в твердую обложку, листы документов пронумерованы. В каждом деле была составлена заверительная надпись, указывающая на общее количество листов включенных в него документов. Были полностью оформлены обложки дел. Миронова внесла дела в две описи: в опись дел постоянного хранения – соответственно дела с документами постоянного хранения; в опись дел временного хранения – вначале дела с документами со сроком хранения свыше 10 лет, затем дела с документами со сроком хранения от 5 до 10 лет.

Определите, соответствует ли такой порядок подготовки установленным требованиям? Какими документами должна была руководствоваться Миронова, выполняя эту работу?

3.2.ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающихся непосредственно производственной деятельностью. Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Молоди»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

Подготовьте приказ о создании экспертной комиссии. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок работы. Можно руководствоваться Правилами 2015.

4. В общероссийской справочной системе «Консультант Плюс» найдите Правила 2015, или Основные правила работы архивов организаций.2002, далее – (Основные правила).

Оформите описи дел постоянного и личного состава подлежащих хранению , учитывая следующие условия:

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г.Магнитогорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности11.01 2003-23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.012003-29.12.2003; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23листа

01-11; План работы управления культуры;2003; 13 листов;

01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;
 01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003 22; 10 листов;
 01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов;
 03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа;
 03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов;
 03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003-01.12.2003; 9 листов;
 03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа;
 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов;
 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Оформите акт о выделении к уничтожению документов.

Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошников

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно