

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ**

Методические рекомендации

по проведению практических занятий и самостоятельной работы
для обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность «Государственное и муниципальное управление»
(программа академической магистратуры)

Краснодар
КубГАУ
2020

Составитель : М. А. Нестеренко

Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : метод. рекомендации / сост. М. А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 26 с.

Методические рекомендации по проведению практических занятий и самостоятельной работы содержат задания для обучающихся по курсу «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» и составлены в соответствии с рабочей программой данной дисциплины.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» (программа академической магистратуры).

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского ГАУ, протокол № 2 от 20.01.2020.

Председатель
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© Нестеренко М. А.,
составление, 2020
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2020

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации являются руководством к проведению семинарских занятий и выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления».

Целью освоения дисциплины является приобретение студентами системы теоретических знаний о документировании и организации работы с документами и практических навыков работы с документами в организациях всех организационно-правовых форм.

Основные задачи сводятся к следующему:

- ознакомить с общими принципами документационного обеспечения деятельности организаций, с порядком документирования и организации работы с документами;

- научить систематизировать информацию по отдельным категориям и видам документированной информации;

- ознакомить с организацией рационального движения документов при внутренних и внешних коммуникациях;

- научить качественно и быстро находить, обрабатывать и систематизировать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;

- обучить правилам и формам деловой переписки и процессу документирования в органах власти.

В процессе занятий для обучающихся создаются условия не только для изучения теоретических основ, но и для получения практических навыков работы с документами, посредством применения на занятиях, в качестве исходных данных, документов, составленных и оформленных при решении конкретных управленческих ситуаций в конкретных организациях. Обучающийся анализирует полученный документ на предмет соответствия его ГОСТам и выводы оформляет в виде или замечаний к данному документу, или в форме нового документа, составленного с учётом выявленных несоответствий.

ТЕМА 1 Документационное обеспечение управления (ДОУ) - термины, определения

1 Вопросы

1. Понятие делопроизводства, ДОУ, история развития ДОУ в России
2. Сущность и содержание документирования
3. Управленческий документ
4. Классификация управленческих документов

Теоретические положения

Содержание любой сферы научного знания раскрывают термины и определения, образующие терминологию данной науки.

В терминологию делопроизводства входят такие термины как делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, организация работы с документами, документ, документооборот и др.

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

Первоначально термин появился в устной речи и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В XVI в. начинают использовать слово **дело** как совокупность документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

Современное делопроизводство включает работы:

- своевременное и правильное составление и оформление документов - **документирование**;
- получение, передача, обработка, регистрация, учет, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение - **организация работы с документами**.

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин **документационное обеспечение управления** (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами

и применяются для обозначения одной и той же деятельности. И тот, и другой термин можно встретить, например, в названиях документов, регламентирующих организацию документационных процессов: «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации».

Документирование - это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Классификация документов осуществляется по различным признакам. Наиболее общим из них является деление документов на личные и официальные. Личные документы составляют вне сферы трудовой деятельности человека.

Официальные документы - это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Различные виды управленческой деятельности оформляют посредством соответствующих документов: организационная деятельность – изданием правовых документов; распорядительная деятельность - изданием различных распорядительных документов; исполнительская деятельность – изданием справочно-информационных документов и т.п. В связи с чем документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности на черновые, беловые, подлинники, копии.

Черновой документ, изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием. Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Подлинник официального документа - это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть трёх видов: дубликат – полное воспроизведение подлинника, выписка - воспроизведение части подлинника и отпуск – второй экземпляр отправленного из организации документа, оставленный для осуществления контроля за исполнением.

Методические рекомендации

Контрольная работа выполняется в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы по завершении изучения каждого из двух разделов дисциплины.

2 Постановка задачи

5. Вычертить формуляр образец углового бланка
6. Вычертить формуляр образец продольного бланка
7. Изучить состав реквизитов ОРД

Теоретические положения

Носителем информации является документ. Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение:

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа, то есть это информационный элемент документа.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов, составляющих их **формуляр** - совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. Число реквизитов в формуляре документа определяется целями его создания, назначением, требованиями к содержанию и форме данного вида документа.

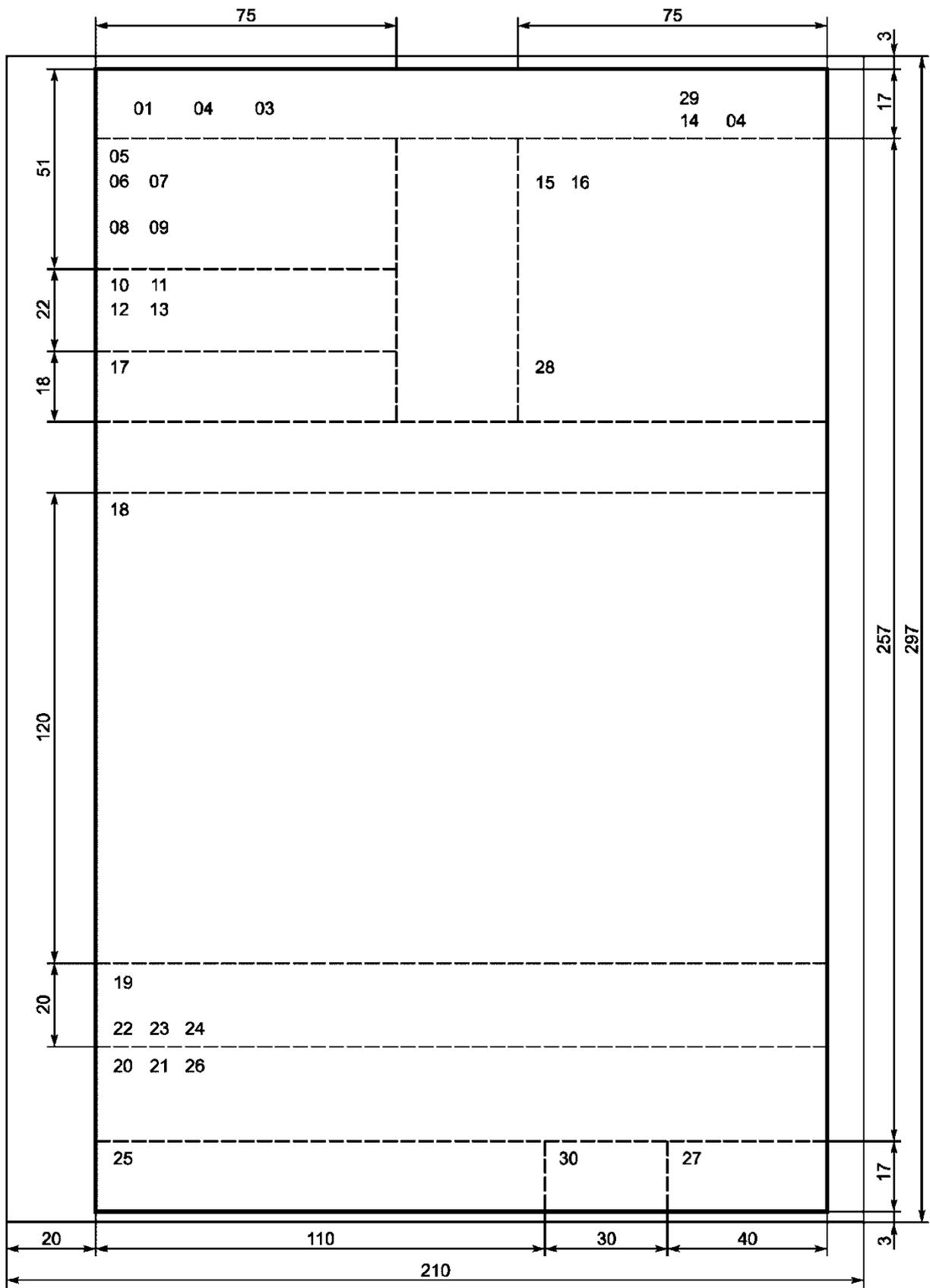


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

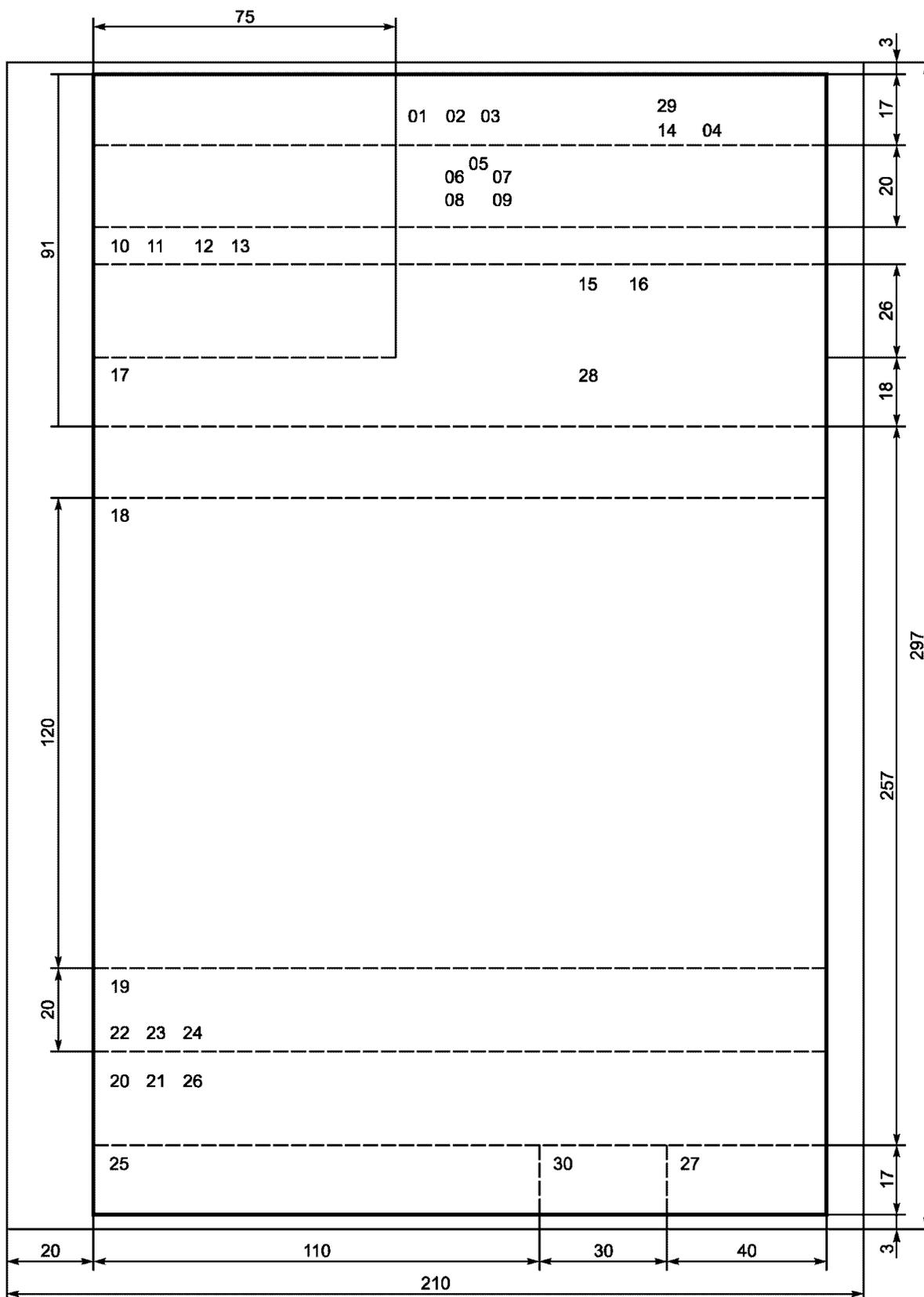


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ТЕМА 2 Система документации в органах власти

Документирование распорядительной деятельности

1 Постановка задачи

1. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления приказа по общим вопросам и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

2. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления приказа по личному составу и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Теоретические положения

Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы оформляют на общем бланке организации. Обязательными реквизитами приказа являются: наименование вышестоящей организации, наименование организации - автора, наименование вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Обязательным реквизитом приказов является заголовок к тексту. Он должен быть сформулирован кратко, но достаточно полно отражать основное содержание документа и должен отвечать на вопрос: «О чем?».

Приказы бывают двух видов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

Текст их состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагают факты, вызвавшие составление приказа.

Распорядительную часть начинают с глагола «ПРИКАЗЫВАЮ» и излагают в повелительной форме, от первого лица единственного числа. Каждое намечаемое мероприятие оформляют отдельным пунктом, нумеруя арабскими цифрами и указывая конкретного исполнителя и срок исполнения.

Обязательным является последний пункт приказа, в нем указывают работника, на которого возлагается контроль за исполнением данного приказа или его отдельных пунктов.

2 Постановка задачи

3. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления распоряжения по общим вопросам и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

4. Используя исходные данные проверить правильность составления оформления распоряжения по личному составу и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Теоретические положения

Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителями коллегиальных органов управления в пределах предоставленной им компетенции. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, только распорядительную часть начинают с глагола «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжения также как и приказы бывают двух видов:

- распоряжение по основной деятельности;
- распоряжение по личному составу.

3 Постановка задачи

5. Используя исходные данные проверить правильность составления, оформления постановлений, решений, указаний и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

6. Используя исходные данные проверить правильность составления, оформления постановлений, решений, указаний и при наличии в нем ошибок составить правильный документ

Теоретические положения

Указание - распорядительный документ, издаваемый руководителями всех уровней управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации. Порядок их составления и оформления аналогичен распоряжениям.

4 Вопросы

7. Сущность и содержание документирования распорядительной деятельности

8. Составление и оформление распорядительных документов в условиях единоличного принятия управленческих решений

9. Составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиального принятия управленческих решений

10. Содержание документирования распорядительной деятельности в региональных органах государственной власти и органах местного самоуправления

Теоретические положения

Независимо от характера деятельности, организационно-правового положения, структуры, в любой организации осуществляется распорядительная деятельность, основное назначение которой регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать достижение поставленных целей, отражается она в распорядительных документах.

Распорядительными документами оформляются управленческие решения, идущие от высших уровней управления к низшим.

Распорядительные документы состоят из двух видов документов:

- документы, издаваемые на основе единоличного принятия управленческих решений;

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности.

Процедура подготовки распорядительных документов на основе единоличного принятия решений включает несколько этапов:

- сбор и анализ необходимой информации.

- подготовка проекта документа.

- согласование проекта документа.

- доработка проекта документа по замечаниям.

- визирование проекта документа.

- подписание документа.

- регистрация документа.

- размножение и доведение документа исполнителям.

Документирование исполнительской деятельности

1 Постановка задачи

1. Составить и оформить документ, удостоверяющий группой лиц наличие каких-либо фактов, событий, действий
2. Составить и оформить документ, отражающий процесс проведения собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений

Теоретические положения

Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей) комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации и ее подразделения, наименование вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовки к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи, гриф утверждения.

Текст акта состоит из трех частей: вводной, основной и заключительной. В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также, кем составлен акт.

Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников.

Существует два вида протоколов: полные и краткие.

Схема полного протокола

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Схема краткого протокола

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа — «ПРОТОКОЛ». Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи.

2 Постановка задачи

3. Составить и оформить документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю

4. Составить и оформить документ, содержащий информацию о наличии каких-либо фактов, событий, действий с предложением составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации

5. Составить и оформить документ, объясняющий причины наличия каких-либо фактов, событий, действий.

Теоретические положения

Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу и содержащий просьбу или предложения работника.

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись, отметка о наличии приложения.

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести»... «Прошу предоставить»... и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

3 Постановка задачи

6. Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов производственного или автобиографического характера

7. Составить и оформить документ, предназначенный для осуществления деловой переписки между деловыми партнерами.

Теоретические положения

Справка - документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Служебное (деловое) письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - пересылкой по почте.

4 Вопросы

8. Сущность и содержание исполнительской деятельности в процессе внутренних и внешних коммуникаций

9. Состав и назначение документов, входящих в систему справочно-информационной документации

10. Особенности использования бланков при составлении справочно-информационных документов

Теоретические положения

Результатом управленческой деятельности руководителей является принятие решений. Процесс принятия обоснованных решений возможен на основе объективной и достоверной информации.

Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх - от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации и т.п.

В достаточной степени условно эти документы можно разделить на справочно-информационные и справочно-аналитические.

К справочно-информационным документам можно отнести такие виды документов как протоколы, деловые письма, докладные записки, объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, телексы, факсограммы, электронные сообщения, заявления.

К справочно-аналитическим документам относятся акты, справки, сводки, заключения, отзывы.

1 Постановка задачи

1. Составить и оформить документы, определяющие статус организации, ее подразделений, работников

2. Составить и оформить документы, определяющие договорные отношения.

Теоретические положения

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права организаций.

Положение - правовой акт, определяющей порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организации или ее структурного подразделения (службы).

Положение об организации - правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации.

Положения о структурных подразделениях (службах) можно классифицировать на:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных, (ученый совет, научно-технический совет и др.);
- положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

2 Вопросы

3. Содержание документирования организационной деятельности
4. Сущность и содержание договорных отношений и особенности их документирования

Теоретические положения

Организационная деятельность выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (например, собранием акционеров или советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности организационно-правового документа. Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения на организационно-правовом документе или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Цель разработки организационных документов - наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Документирование трудовых правоотношений в организации

Постановка задачи

1. Вычертить схему состава основных групп документов, используемых при оформлении трудовых правоотношений в организации, дать их характеристику

2. Вычертить схему процесса документирования типовых управленческих ситуаций в системе трудовых правоотношений

Теоретические положения

Трудовые правоотношения организации с работником регулируется Трудовым Кодексом РФ (ФЗ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ).

На основании статей трудового кодекса должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода работников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называют документацией по л/с.

К ним относятся:

- трудовые договоры, заключенные организацией с работниками;
- приказы по л/с (о приеме, переводе, увольнении);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по з/пл.

С 06 апреля 2001г. постановлением Госкомстата Р.Ф. №26 утверждены и введены в действие унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, состоящие из двух разделов:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (кроме бюджетных организаций).

По учету кадров:

- Приказ (распоряжение о приеме работника на работу – Т-1, Т-19.
- Личная карточка работника – Т-2.
- Личная карточка государственного служащего – Т-2 ГС.
- Штатное расписание – Т-3.
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.

ТЕМА 3 Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти

Регистрация документов

Вопросы

1. Значение регистрации в организации работы с документами
2. Функции регистрации
3. Виды регистрации
4. Сравнительный анализ различных форм и видов регистрации

Теоретические положения

Регистрация - один из начальных этапов работы с полученными документами, следующий сразу за их первичной обработкой, и предпоследний для отправляемых - после регистрации исходящие документы вкладываются в конверты или отправляются по другим каналам связи.

Регистрация определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения». Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создание или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получит своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Учет документов дает количественные данные для обчета общего объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т.п.

Сам процесс регистрации - это снятие (перенос) с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ), что позволяет создать базу данных о документах учреждения.

Контроль исполнения документов

Вопросы

1. Контроль исполнения документов в организации работы с документами
2. Виды контроля исполнения документов
3. Этапы контроля исполнения документов
4. Технология постановки документа на контроль

Теоретические положения

Контроль исполнения задания - одна из функций управления. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного качественного исполнения поручений и решения вопроса. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу это оценка, насколько правильно удачно, полно решен вопрос. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченное лицо. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несут руководители структурных подразделений и сотрудники, которым поручено исполнение документа. Исполнитель, как правило, указывается в резолюции руководителя на документе или определяется соответствии с распределением обязанностей в организации (фирме). Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым.

Контроль за сроками исполнения документов ведет служба документационного обеспечения управления, а в небольшой фирме - секретарь. В Государственной системе документационного обеспечения управления указано, что «Контроль исполнение включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов».

Организация текущего хранения документа

Постановка задачи

1. Используя примерную номенклатуру дел, разработать номенклатуру дел конкретной организации

Теоретические положения

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Общие требования к номенклатуре. Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем, исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Составление номенклатуры. Составлению номенклатуры предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе реализации учреждением (организацией) своих задач. Изучаются уставы и положения об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником являются сами документы организации. При определении сроков хранения дел основными пособиями служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, а также перечни документов, подлежащих приему на государственное хранение.

Подготовка документов к передачи на хранение в архив

Вопросы

1. Формирование экспертных комиссий организации
2. Технология подготовки документов к передаче их на хранение в архив

Теоретические положения

Организация должна обеспечить своевременную и качественную подготовку документов, срок оперативного хранения которых истек, к передаче в архив предприятия или в ведомственный архив (по принадлежности).

С этой целью на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК) в составе 3—5 человек. Подготовка документов и дел к сдаче в ведомственный архив включает:

- 1) проведение экспертизы ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел;
- 4) составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности.

Экспертная комиссия является совещательным органом. Свою деятельность она осуществляет на основании положения, утверждаемого руководителем предприятия. Ее решения — как правило, в форме акта — утверждаются руководителем предприятия. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются соответствующими протоколами.

Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков их хранения. В ходе экспертизы в структурных подразделениях и службе ДОУ предприятия осуществляется полистный просмотр дел.

По результатам экспертизы составляются описи документов, подлежащих помещению на постоянное и долговременное хранение, а также акты о выделении документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности, к уничтожению.

Отбор документов и дел на уничтожение и составление соответствующего акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за тот же период времени.

Регламентация ДОУ

Вопросы

1. Законодательное регулирование ДОУ
2. Нормативно-методическое регулирование ДОУ
3. Регламентация ДОУ в организации

Теоретические положения

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам.

Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования.

Общее методическое руководство постановкой делопроизводства в Российской Федерации, как и в большинстве цивилизованных стран мира, осуществляют архивные органы, так как наиболее ценные документы после использования их в оперативной работе передаются на постоянное хранение в государственные архивы.

Действующие сегодня *общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства* должны быть в каждой организации. К ним относятся:

1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 08.11.2005 № 536.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. 1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>
2. Журавлева И.В., Журавлев М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1030249>
3. Коржов В.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]/ Коржов В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1643>
4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Перечень интернет-сайтов:

5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru>
6. - Российский государственный архив научно-технической документации <http://rgantd.ru/spravochno-informatsionnyi-tsentri.shtml>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ТЕМА 1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) - термины, определения	4
ТЕМА 2. Система документации в органах власти	9
ТЕМА 3. Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти	18
Список литературы	23

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ**

Методические рекомендации

Составитель: **Нестеренко** Марина Александровна

Усл. печ. л. – 1,56