

НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:
на заседании ЦМК
социально – экономических
и правовых дисциплин
Протокол № __ от
«__» _____ 2017 г.
Председатель ЦМК
Социально - экономических
и правовых дисциплин
_____ В.В.Локтионова

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. руководителя по УР
_____ Н.И.Пищулина
«__» _____ 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по проведению практических занятий

по МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов
для обучающихся очно-заочной формы обучения
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Разработал
преподаватель
А.Н. Панова _____

Рецензент
В.В. Локтионова _____

Новошахтинск – 2017

Практическая работа №1

Тема: Формирование дела для текущего хранения

Цель работы:

1. Приобретение практических навыков в формировании дела для текущего хранения;
2. Изучить состав дела путем заполнения ряда форм и систематизации документов в деле.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по формированию дела для текущего хранения. Чтобы сформировать дело для текущего хранения необходимо использовать перечни документов, используемые для проставления сроков хранения, а они бывают типовые и ведомственные.

1. Составить заголовки к делам, используя таблицу 1, и записать ответы в таблицу 2.

Таблица 1

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – автор – содержание	Переписка с поставщиками сырья, Журнал регистрации, Финансовый план на второй квартал 2014г, Распоряжения по комплектованию складов, Отчеты по выполнению квартальных планов за 2014 год.
Вид документа – автор – содержание	
Вид документа – содержание	
План/отчет – содержание – период	
План/отчет – содержание – период	

Таблица 2

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – автор – содержание	
Вид документа – автор – содержание	
Вид документа – содержание	
План/отчет – содержание – период	
План/отчет – содержание – период	

2. Выделить документы, относящиеся к делу с текущим сроком хранения: студентам раздаются от 5-6 наименований документов, которые в соответствии с полученной номенклатурой дел (дело № 02-02 или 02-03, в зависимости от полученных документов) следует включить в дело или исключить из него.

Индекс с дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
02-01	Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения вышестоящих органов по вопросам		До минования надобности Ст. 16, 19а (прим)	
02-02	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении увольнении)		75 лет ЭПК Ст. 19б	
02-03	Приказы директора о		5 лет Ст. 19 (прим)	

	командировании			
02-04	Журнал регистрации приказов по личному		75 лет ст.258б	
02-05	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков.		75 лет ст.258б (прим)	
02-06	Коллективный договор		Постоянно ст.57б	
02-07	Переписка о приеме, распределении, перемещении в учете		5 лет ЭПК ст.649	
02-08	Документы (рекомендации, резюме, ходатайства, характеристики)		5 лет ЭПК ст.652	
02-09	Личные дела		Постоянно ст.656а	
02-10	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст.656б	
02-11	Личные карточки работников (Т2)		75 лет ЭПК ст.658б	
02-12	Трудовые договоры с		75 лет ЭПК ст.657	

Правила отнесения документов к делу:

В дело включаются документы, относящиеся к одному календарному году (за исключением переходящих дел)

- Документы с разными сроками хранения не могут быть помещены в одно дело.
- В дело включают только один экземпляр документа (оригинал). Исключение составляют документы, на которых стоит резолюция.
- Если в дело помещена копия, то она в обязательном порядке должна быть заверена должностным лицом, только в этом случае ее можно поместить в дело.
- При размещении документов в деле должна быть соблюдена хронологическая последовательность.
- Документы помещаются в различные обложки в зависимости от сроков хранения документов. Пример: документы с временным сроком хранения (3- 5 лет) могут быть помещены в мягкую обложку.
- Каждое дело должно содержать не более 250 страниц, в противном случае дело разбивается на тома.
- При заведении конфиденциального дела с любыми сроками хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела.
- Листы дела (подшитые документы) нумеруются в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Листы описи учитываются (нумеруются) отдельно.

Основные источники:

1. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Практическая работа №2

Тема: Оформление обложки дела

Цель работы: 1. Приобретение практических навыков при оформлении обложки дела

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по оформлению обложки дела постоянного, долговременного и временного срока хранения.

1. Оформить обложку дела постоянного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; отдел главного энергетика; приказы по основной деятельности (индекс 01-02); 2014г
2. Оформить обложку дела долговременного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; литейный цех; квартальные и годовые отчеты выполнения плана по выпуску продукции (индекс 05-04); 2014г.
3. Оформить обложку дела по личному составу по заданным параметрам: Кузнецов Петр Сергеевич работал в отделе маркетинга(индекс 05-32) с 24.02.2001г по 28.09.2014г
4. Оформить обложку дела временного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; отдел маркетинга; переписка с ЗАО «Монолит» о поставке форм для литья за 2012г; срок хранения 5 лет.

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- срок хранения дела или надпись "Хранить постоянно" (переносятся из номенклатуры дел).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Название учреждения на обложке дела пишется полностью, с указанием подчиненности в именительном падеже (или указывают официально принятое сокращенное наименование). Заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры дел. Реквизит «дата дела» содержит годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел

Образец обложки дела временного срока хранения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Старт»

ДЕЛО № 05-24

ТОМ № 1

Переписка с отделениями пенсионного фонда по
индивидуальному (персонифицированному) учету и
назначению пенсий

14 января 2014 г.

30 июня 2014 г.

Образец обложки личного дела

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Старт»

(ООО «Старт»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 05-32

Смирнов Олег Игоревич

Образец обложки дела постоянного срока хранения

Код гос. архива _____

Код организации _____

			Ф. N	
			Оп. N	
			Д. N	

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N__ТОМ N __

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На
_____л
истах Хранить

Ф. N _____

Оп. N _____

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа №3

Тема: Внутренняя опись документов дела.

Цель работы:

3. Приобретение практических навыков по составлению внутренней описи дела.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по составлению внутренней описи дела.

1. Заполнить опись документов дела по форме. Студентам предлагается 7 – 8 документов для работы.

Опись документов

ДЕЛА № _____ Том № _____

За 20 ____ г.

№ п/п Дата	Дата документ а	Откуда поступил или куда адресован	№ листа дела	Отметка о местонахожден ии изъятого из дела документа
1	2	3	4	5

2. Пронумеровать карандашом документы в деле.

3. Составить лист-заверитель дела по форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Инспектор по кадрам _____ *подпись* (расшифровка подписи)

«_____» 20__ г.

Внутренняя опись составляется по строго определенным правилам. Так, опись должна содержать полные сведения относительно документов дела, а именно: их порядковые номера, даты составления каждого из документов, их индексы, заголовки, номера листов документов, а так же в случае необходимости - примечания. Опись должна содержать общее количество листов документа и количество дел, описанных во внутренней описи. Подписывается документ составителем с обязательной расшифровкой подписи.

Внутренняя опись документов имеет очень большое значение в случае необходимости восстановить поврежденные архивы в силу определенных обстоятельств. Дело в том, что зафиксированные в описи документы позволяют дать точное представление о структуре, а так же информационной наполненности различных исторических архивов, т.к. работа с такими архивными фондами могла в силу конкретных причин не осуществляться на протяжении нескольких лет. Так же составление внутренней описи документов служит помощником в оптимизации заполнения архива предприятия.

Основные источники:

1. Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Практическая работа №4**Тема: Оформление дел постоянного срока хранения****Цель работы:**

1. Приобретение практических навыков в оформлении дел постоянного срока хранения;
2. Изучить состав дела путем заполнения ряда форм и систематизации документов в деле.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по формированию дела постоянного срока хранения;

Чтобы сформирование дела постоянного срока хранения необходимо использовать перечни документов, используемые для проставления сроков хранения, а они бывают типовые и ведомственные.

1. Составить заголовки к делам, опираясь на полученное задание в таблице 1 и записать ответы в таблицу 2.

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – автор – содержание	Приказы по основной деятельности, Журнал регистрации, Годовой финансовый план на 2014 год, Приказы по личному составу
Вид документа – автор – содержание	
Вид документа – содержание	
План/отчет – содержание – период	
План/отчет – содержание – период	

Таблица 2

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – автор – содержание	
Вид документа – автор – содержание	
Вид документа – содержание	
План/отчет – содержание – период	
План/отчет – содержание – период	

2. Выделить документы, относящиеся к делу: студентам раздаются от 5-6 наименований документов, которые в соответствии с полученной номенклатурой дел (дело № 02-02 или 02-03, в зависимости от полученных документов) следует включить в дело или исключить из него.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
02-01	Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения вышестоящих органов по вопросам		До минования надобности Ст. 16, 19а (прим)	
02-02	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении, увольнении)		75 лет ЭПК Ст. 19б	

02-03	Приказы директора о предоставлении отпусков, о командировании		5 лет Ст. 19 (прим)	
02-04	Журнал регистрации приказов по личному		75 лет ст.258б	
02-05	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков		75 лет ст.258б (прим)	
02-06	Коллективный договор		Постоянно ст.57б	
02-07	Переписка о приеме, распределении, перемещении в учете		5 лет ЭПК ст.649	
02-08	Документы (рекомендации, резюме, ходатайства, характеристики)		5 лет ЭПК ст.652	
02-09	Личные дела		Постоянно ст.656а	
02-10	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст.656б	
02-11	Личные карточки работников (Т2)		75 лет ЭПК ст.658б	
02-12	Трудовые договоры		75 лет ЭПК ст.657	

Правила отнесения документов к делу:

В дело включаются документы, относящиеся к одному календарному году (за исключением переходящих дел)

- Документы с разными сроками хранения не могут быть помещены в одно дело.
- В дело включают только один экземпляр документа (оригинал). Исключение составляют документы, на которых стоит резолюция.
- Если в дело помещена копия, то она в обязательном порядке должна быть заверена должностным лицом, только в этом случае ее можно поместить в дело.
- При размещении документов в деле должна быть соблюдена хронологическая последовательность.
- Документы помещаются в различные обложки в зависимости от сроков хранения документов. Пример: документы с временным сроком хранения (3- 5 лет) могут быть помещены в мягкую обложку.
- Каждое дело должно содержать не более 250 страниц, в противном случае дело разбивается на тома.
- При заведении конфиденциального дела с любыми сроками хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела.
- Листы дела (подшитые документы) нумеруются в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Листы описи учитываются (нумеруются) отдельно.

Основные источники:

- 1 Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа №5

Тема: Критерии определения ценности документа.

Цель работы: Приобретение практических навыков в определении критериев ценности документа;

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по определению ценности документа на основании критериев.

Чтобы определить ценность документа на основании критериев, его необходимо проанализировать.

Основными, наиболее широко применяемыми в экспертизе критериями ценности текстовой документации выступают:

- 1) значение содержания документов;
- 2) значение фондообразователя (учреждения, лица, в деятельности которых образовались документы);
- 3) время и место их возникновения;
- 4) повторяемость информации документов.

Определенную (чаще всего второстепенную) роль в экспертизе могут играть следующие критерии ценности:

- автографичность; юридическая сила документа;
- внешние особенности документов (художественные особенности, материал, на котором они написаны, и т.п.);
- палеографические и языковые особенности;
- физическое состояние документов.

Кроме того, в качестве критериев ценности могут выступать объем фонда; делопроизводственная форма документов.

Основным критерием при определении особой ценности документа является содержание.

1. Определить по критерию содержания ценность следующих документов и заполнить таблицу:

Учредительные и уставные документы, договоры, контракты, акты проверок налоговых и иных проверяющих органов, годовая бухгалтерская отчетность, приказы о взысканиях, приказы о ремонтных работах, свидетельства на право собственности, договоры на покупку, акты передачи имущества, проектная документация, кино-, фото-, фонодокументы, адреса и поздравительные письма, автографы VIP, документы, относящиеся ко времени создания и истории предприятия, акты проверок налоговых и иных проверяющих органов, годовая бухгалтерская отчетность, периодическая печать (газеты, журналы), лицензии, свидетельства, договоры, контракты, стратегические планы развития организации; бизнес-планы; планы развития по направлениям: маркетинг, производство, кадровая политика, ИТ; отчеты о проделанной работе.

Особо ценные документы по критерию	Примеры
1	2

Утеря, которых может иметь негативные финансовы е последствия	
Утеря, которых может иметь негативные юпилически	
Имеющие статус правоустанавливающих	
Подтверждающие право собственности на движимое и недвижимое	
Сопровождающие сделки по особо	
Касающиеся разработк и стратегии организации и	
Относящиеся к истории	

Основные источники:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 6

Тема: Специфика работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Цель работы: Приобретение практических навыков при формировании, оформлении и хранении дел, содержащих конфиденциальные документы

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из заданий по формированию, оформлению и хранению дел, содержащих конфиденциальные документы.

1. Выделить документы, содержащие конфиденциальные сведения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Конфиденциально
02-01	Научно-техническая (технологическая)		До минования срока давности	
02-02	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении)		75 лет ЭПК Ст. 196	
02-03	Приказы директора о предоставлении отпусков, о командировании		5 лет Ст. 19 (прим)	
02-04	Журнал регистрации		75 лет ст.258б	
02-05	Журнал регистрации и конфиденциальных		Постоянно ст.57б	
02-06	Чертежи; схемы		Постоянно ст.57б	
02-07	Планы развития		Постоянно ст.57б	
02-08	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете		5 лет ЭПК ст.649	
02-09	Документы по новым		Постоянно ст.57б	
02-10	Личные дела		Постоянно ст.656а	
02-11	Личные дела уволенных		75 лет ЭПК ст.656б	
02-12	Личные карточки работников (Т2)		75 лет ЭПК ст.658б	
02-13	Трудовые договоры с		75 лет ЭПК ст.657	
02-14	Списки клиентов		10 лет	

При формировании конфиденциальных документов в дела должна жестко соблюдаться разрешительная система доступа сотрудников к делам, документам и электронным сведениям, обеспечиваться информационная взаимосвязь местонахождения документа в деле с его предыдущими учетными формами и номерами, строго выполняться инструктивные требования, решающие задачу сохранности дел и документов.

Особенности процедуры оформления дела при его формировании следующие:

- проставление в каждом документе под грифом ограничения доступа отметки о

периоде его конфиденциальности или даты рассмотрения вопроса о снятии грифа (если такая отметка или дата ранее отсутствовали);

- внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела;
- нумерация листов документа в деле;
- при необходимости внесение изменений в реквизиты обложки дела;
- подшивка документа в дело (прошнуровывание листов документа), проверка правильности нумерации листов;
- внесение отметки о подшивке в учетную карточку документа;
- проверка правильности подшивки документа;
- возвращение учетной карточки документа на соответствующий участок службы КД, в картотеку по принадлежности.

Особенности процедуры оформления дела (тома) при его закрытии следующие:

- подшивка и оформление заверительного листа – листа-заверителя (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- оформление итоговой записи во внутренней описи дела;
- опечатывание концов шнурка на заверительном листе (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;
- проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре дел;
- при необходимости внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов;
- по окончании года закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;
- внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;
- при необходимости внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

Законченные производством (закрытые) конфиденциальные дела в течение определенного и иногда достаточно длительного времени активно используются в текущей работе сотрудников фирмы, выдаются им для решения тех или иных вопросов.

Особенностями процедуры выдачи законченных дел сотрудникам фирмы и приема их от сотрудников можно назвать следующие:

- проверка работником службы КД полномочий исполнителя: наличия на обложке дела или в карточке учета разрешений и выдачи дела его фамилии в списке сотрудников, допущенных к делу (папке, альбому, дискете);
- выдача дела сотруднику под подпись в карточке учета разрешений и выдачи;
- помещение карточки учета разрешений и выдачи дела в картотеку "За исполнителями";
- при возврате дела сотрудником – проверка соответствия документов дела сведениям, зафиксированным во внутренней описи, контроль комплектности дела и документов, сохранности всех их элементов;
- подпись работника службы КД, удостоверяющая возврат дела в карточке учета разрешений и выдачи, а также внутренней описи документов, находящихся у исполнителя;
- помещение дела и карточки в места хранения.

Выданные исполнителям для работы дела должны быть возвращены ими в службу КД в тот же день.

Оформление конфиденциального дела включает описание дела на обложке, проставление на внутренней стороне обложки инициалов и фамилий лиц, допущенных к делу, заведение карточки учета выдачи дела, заполнение описи документов дела, нумерацию листов, составление заверительной надписи, прошивку и опечатывание дела.

2. Оформить обложку дела, содержащего конфиденциальные сведения по заданным параметрам: ООО «Старт»; документы по новым технологиям (индекс 02-09); 2013г.

3. Оформить обложку дела, содержащего конфиденциальные сведения по заданным параметрам: ООО «Старт»; научно-техническая (технологическая) информация (индекс 02-01); 2013г.

Образец обложки дела с конфиденциальными документами

(гриф конфиденциальности)

(название предприятия)

(название структурного подразделения)

ДЕЛО
№ ТОМ
№

(заголовок дела)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Основные источники:

- 1 Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 7

Тема: Организация контроля за прохождением документов

Цель работы: Приобретение практических навыков при организации контроля за прохождением документов

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по организации контроля за прохождением документов.

1. Заполнить регистрационный журнал входящих документов:

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент дата и индекс поступившего	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении

а) 24.08.2013, 04-12/102; ООО «Марс»; О заключении договора; Орлову С.М. согласовать договор с главным бухгалтером и начальником юридического отдела; В дело 1-23.

Подготовлен ответ. Исх. № 1-18/57 от 20.07.2013

б) 19.09.2013, 23-14/106; ОАО «Сатурн»; О переносе сроков поставки бумаги; Смирнову В.Ю. подготовить ответ о нежелательности переноса сроков поставки; В дело 1-17.

Подготовлен ответ. Исх. № 1-18/57 от 23.09.2013

в) 17.11.2013 №57/1-34; ЗАО «Дом книги»; О проведении международной книжной выставки; Петрову К.Е. подготовить перечень наших изданий для выставки к 30.11.2013г.; В дело 1-18. Подготовлен ответ. Исх. № 1-18/57 от 20.11.2013

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

- порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;
- индекс по номенклатуре дел.

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д. Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например: приказ № 28, протокол № 3, акт № 7.

2. Заполнить регистрационный журнал внутренних документов:

Дата документ	Индекс документ	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
а	а			

а) 11.01.2014; 1/лс-п; Директор; О приеме В.Ю. Попова; В дело N 03-06; менеджер по кадрам И.С. Соколова

б) 26.01.2014; 2/лс-п; Директор; О переводе М.Ю. Соболева; В дело N 03-06; менеджер по кадрам И.С. Соколова

в) 30.01.2014; 1/лс-п; Директор; О награждении Почетной грамотой В.А. Волкова; В дело N 03-06; менеджер по кадрам И.С. Соколова

3. Заполнить регистрационный журнал исходящих документов:

Номер	Дата	Кому направле н (адресат)	Краткое содержани е	Исполнител ь	Куда помеще н докумен	Отметка об исполнени и

а) №12; 05.03.2014; Арбитражный суд; о направлении ходатайства; Крылова А.И.; 04-12; доставлено курьером.

б) №13; 06.04.2014; ЗАО «Сибирь»; О переносе сроков оплаты за поставленную продукцию; В.П. Свиридов; 03-09; отправлено почтой.

в) №14; 18.04.2014; ООО «Старт»; Об изменении цены на выпускаемую продукцию с 01.05.2014; К.Ю Смирнов; 05-13; отправлено почтой.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор (корреспондент);
- название документа;
- дата документа;
- индекс документа;
- дата поступления документа (для входящих документов);
- индекс поступления документа (для входящих документов);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа — ответа);
- номер дела.

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 8

Тема: Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.

Цель работы: Приобретение практических навыков при составлении сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по сопоставлению традиционной и автоматизированной системы документооборота.

1. Заполнить сравнительную таблицу по основным функциям электронной системы и традиционной системы документооборота

Наименование системы	Основные функции электронной системы	Основные функции традиционной системы
1	2	3
«ДЕЛО» (электронный		
СЭД «БОСС – Референт»		
СЭД «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»		
СЭД «ДОКУМЕНТООБОРОТ»		
Электронная канцелярия		
СЭД «ТЕЗИС»		
СЭД «ЕВФРАТ»		

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 9

Тема: Составление и оформление описей дел по личному составу.

Цель работы: Приобретение практических навыков при составлении и оформлении описей дел по личному составу.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из заданий по составлению и оформлению описей дел по личному составу.

1. Составить и оформить опись дел по личному составу

а) №26; индекс 05-06; Приказы № 01-к–82-к генерального директора по личному составу за 2013г. (прием, перемещение, поощрение, увольнение); 09 января – 26 июля 2013 г.; 149

б) №27; индекс 05-28; Личные карточки работников, уволенных в 2013 г.; 89

в) №28; индекс 04-26; Акты о несчастных случаях на производстве и документы к ним за 2013 г. (приказы, протоколы, объяснительные и др.); 06 августа– 02 октября 2013 г.

г) Личные дела работников, уволенных в 2013 г.: №29; индекс 05-27; Афанасьев Николай Николаевич; 10 октября 2002 г. – 04 сентября 2013 г.; 26

д) №30; индекс 05-27; Соловьева Татьяна Викторовна; 29 декабря 2009 г. – 23 марта 2012 г.; 22

е) №31; индекс 19 - 54; Невостребованные трудовые книжки; Алехин Владимир Сергеевич; 2013г.

Образец описи дел

Общество ограниченной ответственности
«Старт» (ООО «Старт»)
Фонд № 1232

Опись № 2
дел по личному составу за 2013 год

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5	6

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 10

Тема: Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

Цель работы: Приобретение практических навыков при составлении и оформлении согласия на обработку персональных данных работника.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.
 - Практическая работа состоит из заданий по составлению и оформлению согласия на обработку персональных данных работника.

1. Оформить согласие на обработку персональных данных работника

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____ (кем _____ и _____
когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес организации) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (организации) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и организацией;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Организация гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников организации» с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в организацию.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с организацией и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Основные источники:

- 1 Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 11

Тема: Оформление личного дела.

Цель работы: Приобретение практических навыков при оформлении личного дела.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.
 - Практическая работа состоит из заданий по оформлению личного дела.

1. Оформить личное дело работника.

Резюме, автобиография, заявление, Копия диплома об образовании, Трудовой договор, Приказ о приеме на работу. Копия, Приказ о переводе на другую работу. Копия, Приказ о награждении Почетной грамотой, Приказ об очередном отпуске. Копия, Характеристика с прошлого места работы, Должностная инструкция. Копия.

Личное дело заводится после издания приказа о приеме работника на работу.

Личное дело формируется в два этапа:

- в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;
- в процессе ведения личного дела в течение трудовой деятельности работника.

На первом этапе документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- копии паспорта (разворот с личными данными и пропиской);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия военного билета (для мужчин);
- диплом или иные документы об образовании;
- фотография (цветная или черно-белая);
- характеристика с прошлого места работы;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме сотрудника на работу;
- копия трудового договора и должностной инструкции;
- опись документов в личном деле;
- иные документы;
- копия заявления, приказа на увольнение сотрудника.

Составление автобиографии, резюме и заявления, так же как и порядок внесения их в личное дело сотрудника, не является обязательным и зависит от принятой процедуры приема на работу в конкретной организации.

На втором этапе документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

2. Оформить обложку личного дела.

Смирнов Олег Игоревич, Дата начала: 12 января 2005 г., Дата окончания: 23 декабря 2014 г., На 15 листах.

Образец оформления обложки личного дела

Общество с ограниченной ответственностью "Старт"

Ф. N_____
Оп. N_____
Д. N_____

└ Отдел кадров

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N 12-15

(фамилия, имя,
отчество) Дата начала:

Дата
окончания: На
листах Хранить
75 л.

Ф. N_____
Оп. N_____
Д. N_____

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 12

Тема: Составление описи документов для архивного хранения

Цель работы: Приобретение практических навыков при составлении описи документов для архивного хранения.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из заданий по составлению описи документов для архивного хранения.

1. Составить опись дел структурного подразделения по заданным параметрам и оформить в соответствии с образцом:

а) Индекс дела 02-19; Лицевые счета по заработной плате работников Общества за 2013 г.; Январь–декабрь 2013 г.; 224; 75 лет ЭПК.

б)) Индекс дела 06-15; Распоряжения начальника отдела; Январь–декабрь 2013 г.; 217; 5 лет ЭПК.

в) Индекс дела 07-23; Переписка по вопросам снабжения за 2013г.; Январь–декабрь 2013 г.; 217; 5 лет ЭПК.

г) Индекс дела 07-23; Договоры, письма оферты и письма акцепты за 2013г.; Январь– декабрь 2013 г.; 217; 10 лет ЭПК.

Образец описи дел структурного подразделения

Общество с ограниченной ответственностью «Старт»
(ООО «Старт»)

Отдел обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела обеспечения

Леонова

(подпись)

24.01.2014

Н.Г.Леонова

(расшифровка)

ОПИСЬ № 02сп-10

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1						

В данную опись внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью) с №

_____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Старший бухгалтер

Орлова

К.Т. Орлова

27.01.2014 (подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Начальник канцелярии

Кольцова

(подпись)

Л.Е. Кольцова

(расшифровка)

28.01.2014

Передал _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и нет _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Старший бухгалтер

Орлова

(подпись)

К.Т. Орлова

(расшифровка)

13.02.2013

Принял 6 (шесть) _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и нет _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист

Ветров

(подпись)

П.Ю.Ветров

(расшифровка)

28.01.2014

1. Составить опись дел для архивного хранения по заданным параметрам и оформить в соответствии с образцом:

- а) №п/п 252; индекс дела 01-07; Приказы № 01-82 директора ООО «Сатурн» по основной деятельности за 2011 год и документы к ним. Том 1; 15 января-22 июня 2011; 234; Связка № 26.
- б) №п/п 253; индекс дела 01-07; То же, № 83-128. Том 2; 08 июля-27 декабря 2011; 224.
- в) №п/п 253а; ; индекс дела 01-08; Распоряжения № 01-34 директора ООО «Сатурн» по основной деятельности за 2011 год; 02 февраля-30 декабря 2011; 108.
- г) №п/п 254; индекс дела 01-12; Положения об отделах ООО «Сатурн» 11.01.2011-22.03.2011; 97.
- д) №п/п 255; индекс дела 03-13; Договоры с поставщиками ООО «Сатурн» с января 2011-июнь 2011; 125.

Предприятиям, которые осуществляют передачу своей документации на муниципальное или государственное хранение, необходимо подготовить четыре экземпляра описи дел постоянного хранения и предоставить опись на рассмотрение в соответствующий архив. Опись утверждается директором предприятия.

Образец описи дел постоянного хранения

Закрытое акционерное общество
«Сиам»
(ЗАО «Сиам»)
Фонд № 672
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2012 год

УТВЕРЖДАЮ
директор
ЗАО «Сиам»
_____ К.М. Железняк
31.10.2014

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Общий отдел			
164	01-07	Приказы № 01-58 директора ЗАО «Сиам» по основной деятельности за 2012 год и документы к ним. Том 1	15 января-31 мая 2012	187	Связка 176
165	01-07	То же, № 58-101. Том 2	02 июня-23 декабря 2012	190	
165а	01-08	Распоряжения № 01-29 директора ЗАО «Сиам» по основной деятельности за 2012 год	30 января-19 декабря 2012	24	
166	01-12	Положения об отделах ЗАО «Сиам»	01.01.2012 25.04.2012	79	

В данный раздел описи внесено 41 (сорок одна) ед. хр.,

С №164 по №192, в том числе:

литерные номера: 165а

пропущенные номера: нет.

Архивист

27.10.2014

Ведущий специалист общего отдела

27.10.2014

Ю.С. Кривошеева

Л.Д. Войчук

Основные источники:

- 1 Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 3 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 13

Тема: Оформление номенклатуры дел.

Цель работы: Приобретение практических навыков при оформлении номенклатуры дел

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из задания по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Для разработки индивидуальной номенклатуры дел необходимо очень внимательно изучить и проанализировать документы организации для определения круга вопросов, возникающих в процессе деятельности. Кроме текущего делопроизводства, необходимо изучить документацию прошлых лет. В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации состоит из разделов, соответствующих наименованиям структурных подразделений, или (при отсутствии структурных подразделений) направлениям деятельности, или должностям руководителей и специалистов.

1. Составить и оформить номенклатуру дел ГБПОУ «Чусовского индустриального техникума» по предложенному образцу.

Образец номенклатуры дел

Закрытое акционерное
общество «Большая капля»
(ЗАО «Большая
капля»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

24.12.2010

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

24.12.2010 № 1

г. Самара На
2011 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел, (томов, частей)	Срок хранения дела, (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
01. Канцелярия				
01-01	Учредительные документы и устав общества		Постоянно ст. 50 а, 51-53	Перечень типовых управленческих архивных документов... (М. 2010)
01-02	Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении)		Постоянно ст. 57 а	Переходящее с 2009 г.
01-03	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2009 г.
01-04	Положения о структурных		Постоянно ст. 55 а	Переходящее с 2009 г.
01-05	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-07	Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним		Постоянно ст. 18 и	Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК
01-08	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2009 г.
01-09	Номенклатура дел		Постоянно ст. 200 а	

01-10	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК	
01-11	Резервный номер			
01-12	База данных регистрации		5 лет ст. 258 г	В электронной
01-13	База данных регистрации		5 лет ст. 258 г	В электронной
...	
02. Отдел кадров				
02-01	Должностные инструкции		75 лет ст. 77 а	
02-02	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 01-03
02-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобност и ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 01-05
02-04	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-05	Приказы директора о предоставлении ежегодных		5 лет ст. 19 б	
...	

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 14

Тема: Формы использования документов из архивного фонда организации.

Цель работы: Приобретение практических навыков по использованию документов из архивного фонда организации.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

Практическая работа состоит из задания по формам использования документов из архивного фонда организации.

Ведомственный архив обязан предоставить информацию бесплатно тем организациям или лицам, которых она непосредственно касается .

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 15 дней со дня регистрации. Такие запросы выполняются на основании просмотра описей, каталогов, без обращения к документам архива.

Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать 30 дней. Однако в случае особой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней.

Особое внимание следует уделять социально-правовым запросам, срок исполнения которых не должен превышать 30 дней. При этом следует проинформировать заявителя о промежуточных результатах работы по поиску документов.

В приоритетном порядке исполняются запросы органов государственной власти, управления, суда и прокуратуры о получении информации, необходимой для их деятельности.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов: архивной справки; архивной копии; архивной выписки; информационного письма.

1. Оформить от своего имени заявление о предоставлении архивной справки/выписки.

Для выполнения задания использовать образец заявления.



Верхний отдел Администрации
Михайловского района Алтайского края

От гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

индекс _____

село _____

улица, дом, квартира, № телефона _____



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию / выписку (постановления, распоряжения,
решения, личной карточки ф.Т-2, приказа)

(нужное подчеркнуть)

(изданного кем)

(о чем)

(№ и дата издания запрашиваемого документа)

(подпись)

Вх.№

(дата)

2. Оформить архивную выписку по предложенному образцу

Государственное учреждение «Научно-методический центр «Восход» (ГУ «НМЦ «Восход»); ул. Жукова, 92, г. Самара, 000000; Телефон: (000) 888-00-00; Факс: (000) 888-00-00; <http://site.ru>; ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...; АРХИВНАЯ ВЫПИСКА;

Администрация Ленинского района Самарской области; ПРИКАЗ; 18 июня 2012г.; № 485-к; г. Поддубенск; О награждении работников культуры в связи с празднованием Дня работника культуры; В связи с профессиональным праздником – Дня работника культуры, а также за многолетний подвижнический труд; ПРИКАЗЫВАЮ: ...

2. Наградить Почетной грамотой Администрации Ленинского района Самарской области ...; Орлову Ольгу Леонидовну – ведущего методиста ГУ «Научно-методический центр «Восход»; Глава администрации Иванов;

Основание: ф. 172, оп. 6, д. 34, л.

121-123. Верно

Специалист-эксперт

Н.В.
Симакова

30.10.2014

Печать

Образец архивной выписки

Государственное учреждение «Научный центр
«Орбита» (ГУ «НЦ «Орбита»)

ул. Верхняя, 25, г. Новосибирск, 000000

Телефон: (000) 888-11-23; Факс: (000) 888-11-23;

<http://site.ru> ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Администрация Болотненского
района Новосибирской области

ПРИКАЗ

12 сентября 2013 г.

№ 117-к г. Болотное

О награждении научных сотрудников
в связи с празднованием Дня научного работника

В связи с профессиональным праздником – Дня научного работника, а также за многолетний подвижнический труд

ПРИКАЗЫВАЮ:

....

Наградить Почетной грамотой Администрации Болотненского
района Новосибирской области

Селиверстова Антона Сергеевича – ведущего научного сотрудника ГУ «Научный центр
«Орбита»

Основание: ф. 172, оп. 6, д. 34, л.

121-123. Верно

Специалист-эксперт

11.12.2014

Е.Р. Смирницкая

Печать

Основные источники:

- 1 Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 15

Тема: Проведение проверки наличия дел в архиве.

Цель работы: Приобретение практических навыков при проведении проверки наличия дел в архиве.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.
 - Практическая работа состоит из задания по выработке умений по проведению проверки наличия дел в архиве.
 1. Заполнить таблицу «Цели и виды проверок наличия и состояния архивных документов»
 2. Заполнить таблицу «Периодичность проверок наличия и состояния архивных документов»
 3. Ответить на вопрос: какие документы заполняются при проведении проверки наличия и состояния архивных документов?

Основные источники:

- 1 Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

- 1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова

Практическая работа № 16

Тема: Архивный маркетинг.

Цель работы: Приобретение практических навыков при проведении архивного маркетинга.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

– Практическая работа состоит из задания по выработке умений по проведению архивного маркетинга.

Цель маркетинга - прогнозирование спроса на архивную информацию и услуги для оптимизации их создания и сбыта; получение внебюджетных средств.

Маркетинговая деятельность в архиве включает:

1. изучение потребностей пользователей архивной информации;
2. установление оптимальных цен на работы и услуги, корректировку их в соответствии со спросом на архивную информацию;
3. сохранение и поиск новых потребителей архивной информации. Маркетинговые исследования проводятся по следующей программе:
 - изучение информационных товаров, имеющих на рынке, и цен на них;
 - изучение потребителей информации и выявление их потребностей;
 - анализ собственных информационных ресурсов и их соответствие долгосрочному спросу на информационном рынке;
 - определение каналов вывода информационных товаров на рынок.

1. Составить программу маркетинговой деятельности в архиве Чусовского индустриального техникума.

Основные источники:

2 Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с.

3 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.

Дополнительные источники:

4 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.

Преподаватель

А.Н. Панова