

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Социологии и социальной работы»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документоведение

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль образовательной программы «Социальная работа в системе социальных служб»

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по проведению семинарских занятий	3
1.1 Семинарское занятие № С-1 Введение в научную дисциплину «Документоведение»	3
1.2 Семинарское занятие № С-2 История развития формулляра документа и процессов документирования.....	3
1.3 Семинарское занятие № С-3 Нормативно методическая база документооборота.....	4
1.4 Семинарское занятие № С-4 Документ, функции документа, информационные свойства документа.....	4
1.5 Семинарское занятие № С-5 Основное понятия и терминология.....	5
1.6 Семинарское занятие № С-6 Форма и содержание документа.....	5
1.7 Семинарское занятие № С-7 Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов.....	6
1.8 Семинарское занятие № С-8 Правила оформления документов.....	7
1.9 Семинарское занятие № С-9 Реквизиты и состав организационно-правовых документов....	8
1.10 Семинарское занятие № С-10 Реквизиты и состав распорядительных документов.	8
1.11 Семинарское занятие № С-11 Реквизиты и состав информационно-справочных документов.....	9
1.12 Семинарское занятие № С-12 Системы документации.....	9
1.13 Семинарское занятие № С-13 Язык документа.....	10
1.14 Семинарское занятие № С-14 Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения.....	11
1.15 Семинарское занятие № С-15 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.....	11
1.16 Семинарское занятие № С-16 Защита и обработка конфиденциальных документов.....	12

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Семинарское занятие №1 (2 часа).

Тема: «Введение в научную дисциплину «Документоведение»»

4.1.1 Вопросы к занятию:

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Документ как объект документоведческих исследований.
3. Документ в социальной сфере управления.
4. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления.

4.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Понятие «документ» в различных источниках и научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, история). Определение документа вправленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела. Информационная составляющая термина «документ». Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».

Структура документоведческой науки: общее и специальное документирование. Специфика работы с документами в различных сферах управления.

Понятия «методология» и «метод», их соотношение. Современное представление о методологии как о рефлексии по поводу методов и средств осуществляющей деятельности.

4.2 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «История развития формуляра документа и процессов документирования»

4.2.1 Вопросы к занятию:

1. Приказное делопроизводство XV – XVII вв.
2. Система коллежского делопроизводства
3. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX – начала XX вв.
4. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг.
5. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

4.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Делопроизводство как объективная потребность общества сформировалась одновременно с появлением письменности. Первые специализированные органы российской государственной власти – приказы – сформировались в XV–XVI вв. в связи с потребностью централизованного управления. Между приказами и приказными палатами и избами как органами центральной власти функционировали многочисленные распорядительные и отчетные документы. Так возникло приказное делопроизводство. В начале XVIII в. на смену устаревшей системе приказов Петр I утверждает Генеральный регламент государственных коллегий, согласно которому в 1718–1720 гг. были созданы 12 коллегий (военная, адмиралтейств, иностранных дел, государственных доходов, государственных расходов, горнозаводской и фабричной промышленности, духовная – синод, ревизионная и др.). Впоследствии число коллегий возросло до 16. Процесс централизации и бюрократизации государственного аппарата происходил в течение всего XVIII в. В начале XIX в. петровские коллегии были заменены министерствами. В 1812 г. при министерствах были организованы канцелярии, осуществляющие служебную переписку министерств и оформление текущей документации. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от других министерств. В этот период численность чиновников резко возросла. После 1917 г. на территории бывшей Российской империи систему государственной власти представляли Совет народных депутатов, Съезд народных депутатов и Верховный Совет СССР. Высшим

исполнительным органом государственной власти являлся Совет министров СССР – Правительство СССР. В состав Совета министров до 1991 г. входило около 50 министерств и различных комитетов в ранге министерств.

4.3 Семинарское занятие №3 (4 часа).

Тема: «Нормативно методическая база документооборота»

4.3.1 Вопросы к занятию:

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства
2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации
4. Государственные стандарты на документацию
5. Унифицированные системы документации
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

4.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Состав законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации.

Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации и др.

4.4 Семинарское занятие №4 (2 часа).

Тема: «Документ, функции документа, информационные свойства документа»

4.4.1 Вопросы к занятию:

1. Понятия "документ" и "информация".
2. Свойства управленческой информации.
3. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
4. Социальная функция документа.

4.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

К документам (от лат. *dokumentum* – свидетельство, доказательство) относятся все источники и носители информации. Они используются в самых различных областях человеческой деятельности и фиксируют события и факты, служат основанием для принятия решений, являются справочно-информационным материалом, и в частности предметом доказательства истины (так как имеют юридическую силу). Следовательно, документы являются отражением реальной действительности. Состав и характер документов определяются потребностями управления и зависят от характера производственно-хозяйственной деятельности организации, а также от установленной системы государственного планирования, учета и отчетности. В различных организациях состав и количество создаваемых документов неодинаково. Комплекс документов, создаваемых в организациях, определяется кругом вопросов, решаемых организацией в процессе ее деятельности; объемом и характером производственно-хозяйственной деятельности организации; объемом и характером взаимосвязей с другими организациями. Документы, содержащие особо важную информацию и требующие соответствующих решений, ставятся на контроль службы делопроизводства, которая обязана своевременно предупредить исполнителя о наступлении срока представления документа, а при его нарушении – докладывать лицу, определившему срок представления документа. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД). Унифицированные системы документации – комплекс взаимоувязанных документов,

созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

4.5 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «Основное понятия и терминология»

4.5.1 Вопросы к занятию:

1. Понятие - термин - дефиниция
2. Общая характеристика терминосистемы документоведения
3. Система общепринятых сокращений и аббревиатур.

4.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Документированная информация (документ) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам (создание документов).

Документация – совокупность документов по определенному вопросу.

Система документации – совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Организационно-распорядительная документация – подсистема управленческой документации, обеспечивающая организационную функцию аппарата управления.

Распорядительная документация – совокупность распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления, а также руководителями государственных и негосударственных организаций в целях реализации возложенных на них функций.

Система документирования – совокупность норм, правил, средств и способов создания документов.

4.6 Семинарское занятие №6 (2 часа).

Тема: «Форма и содержание документа»

4.6.1 Вопросы к занятию:

1. Внешние признаки документа.
2. Внутренняя форма документа. Формуляр документа.
3. Понятие реквизита документа.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Линейная и нелинейная формы представления текста. Табличная форма текста.

4.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.

Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец.

Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению.

Современные требования к оформлению деловых документов. Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003, их оформление и расположение. Состав реквизитов в Правилах по делопроизводству в федеральных органах власти.

Отличия состава и наименования реквизитов в Правилах и в ГОСТ Р 6.30 –2003.

4.7 Семинарское занятие №7 (2 часа).

Тема: «Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов»

4.7.1 Вопросы к занятию:

1. Понятие юридической силы документа.
- 2.Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
- 3.Придание юридической силы законодательным актам, нормативным правовым актам, распорядительным документам, договорам.
4. Понятие подлинника (оригинала) документа.
5. Понятие копии документа.
6. Понятия подлинного и подложного документа. Способы фальсификации документа.

4.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

Юридическая сила документа. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТАми и другими нормативно-методическими материалами.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации – автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает – первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность. Нередки «умноженные оригиналы», т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

Черновик – это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Беловик – это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.

Различают автографы – документы, переписанные или правленые (после перепечатки или переписки) рукой автора.

Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. *соріа* – множество) связано с размножением оригинала любого вида.

Юридическая сила копий:

- копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- свидетельство юридической силы копии документа – отметка о заверении.

4.8 Семинарское занятие №8 (2 часа).

Тема: «Правила оформления документов»

4.8.1 Вопросы к занятию:

1. Правила оформления реквизитов документов
2. Состав реквизитов документов

4.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Изображение Государственного герба РФ помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации. 2. Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта РФ определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов РФ. 3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ. 4. Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) проставляют в верхней части документа. Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и в сложных названиях организаций. 5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. 6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. 7. Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) проставляют в верхней части документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ). 8. Наименование организации-составителя документа. Наименование организации должно строго соответствовать названию, указанному в уставе, положении или другом нормативном акте. Указывается полное и сокращенное название организации. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если эта структура является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. Реквизит, как правило, оформляется при изготовлении бланка типографским способом. 9. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (но- мера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). 10. Название вида документа (акт, приказ, протокол, справка и т. д.) должно соответствовать видам документов,

предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительных документов и ОКУД. Реквизит указывается только при подготовке документов на общем бланке предприятия. В письме наименование вида документа не указывают. 11. Дата документа – дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. 12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

4.9 Семинарское занятие №9 (2 часа).

Тема: «Реквизиты и состав организационно-правовых документов»

4.9.1 Вопросы к занятию:

1. Устав предприятия
2. Учредительный договор
3. Положение об организации

4.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава. Устав – свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Существует, например, Устав добровольного спортивного общества, Устав акционерного общества, Устав товарищества с ограниченной ответственностью и т. д.

Положение об организации – это нормативный правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, работающие за счет средств бюджета, в том числе органы власти и управления. На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства. Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть, основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

4.10 Семинарское занятие №10 (2 часа).

Тема: «Реквизиты и состав распорядительных документов»

4.10.1 Вопросы к занятию:

1. Приказ
2. Распоряжение
3. Должностная инструкция
4. Штатное расписание
5. Протокол

4.10.2 Краткое описание проводимого занятия:

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов директором предприятия.

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины

издания приказа, делается ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение, сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словами "ПРИКАЗЫВАЮ".

Приказ вступает в силу с момента его подписания (некоторые пункты могут иметь свои сроки вступления в силу).

4.11 Семинарское занятие №11 (2 часа).

Тема: «Реквизиты и состав информационно-справочных документов»

4.11.1 Вопросы к занятию:

1. Докладная записка и ее виды
2. Объяснительная записка и ее виды
3. Письмо, телеграмма, телефонограмма
4. Электронное сообщение, факсимильное сообщение

4.11.2 Краткое описание проводимого занятия:

К информационно-справочным документам относятся письма и их разновидности, связанные со способом передачи информации по каналам связи (телефаксы, телеграммы, телефонограммы), акты, справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.

Акт - официальный документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных ими фактов. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются: наименование документа, его номер и дата, состав комиссии. В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты.

Акт утверждается директором предприятия. Утверждение документа свидетельствует о распространении его действия на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Документ утверждается оформлением реквизита "гриф утверждения" или, если его введение в действие требует дополнительных действий и предписаний, изданием распорядительного документа.

Докладная записка информирует руководителя учреждения или структурного подразделения об имевших место явлениях и фактах, о выполненной работе, сложившейся ситуации и т.д. Докладная записка может носить информационный, инициативный или отчетный характер.

Справки составляются для отражения производственной деятельности или подтверждения сведений о работниках. Справки по вопросам производственной деятельности подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для их написания. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала.

Объяснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работника по требованию руководителя.

4.12 Семинарское занятие №12 (2 часа).

Тема: «Системы документации»

4.12.1 Вопросы к занятию:

1. Система организационно-правовой документации
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов
3. Система распорядительной документации
4. Процедура принятия распорядительных документов
5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности

6. Система справочно-информационной документации

4.12.2 Краткое описание проводимого занятия:

Понятие «система документации». Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их

составляющие: система организационно-распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система

отчетной документации, система кадровой документации и т.д. Основные виды документов в этих системах и правила их оформления.

Атрибутивные (корпоративные) системы документации, их особенности.

Соотношение функциональных и атрибутивных систем. Система документов в системе соцзащиты как пример атрибутивной системы. Соотношение в этой системе документов функциональных систем и документов специального документирования, характерных лишь для системы соцзащиты.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: администрации предприятий, учреждений, организаций – приказы, инструкции, указания; кооперативные организации – решения; общественные организации – постановления, распоряжения

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

4.13 Семинарское занятие №13 (2 часа).

Тема: «Язык документа»

4.13.1 Вопросы к занятию:

1. Официально-деловой стиль
2. Требования к текстам документов
3. Построение предложений
4. Этикет делового общения

4.13.2 Краткое описание проводимого занятия:

Язык и стиль служебных документов должен соответствовать требованиям делового стиля, особенностями которого являются:

- юридическая безупречность формулировок, не допускающая различных толкований и неясностей;
- нейтральный тон изложения;
- лаконичность.

Деловое общение осуществляется между организациями и должностными лицами и является официальным по своему характеру. Поэтому ему присущ неличный (безличный) характер изложения текста. Это выражается в ограничении употребления глаголов в форме 1-го и 2-го лица, а глаголы в форме 3-го лица выступают, как правило, в неопределенном значении: «комиссией проведена проверка и установлено...», «акт подписан членами комиссии итвержден руководителем».

Точность и ясность изложения текста документа достигаются употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, ограниченной сочетаемостью слов, уточнений, дополнений, вводных слов и оборотов, оговорок, четкой структуры предложения и текста в целом.

Требование лаконичности языка документа непосредственно связано с необходимостью уменьшения физических размеров текста и соответственно сокращения времени на обработку документной информации и ее восприятие. Требование краткости заставляет более четко продумывать и формулировать тему (предмет) текста документа, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова и целые фрагменты

текста, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

Для делового стиля характерно употребление специальных языковых средств. В документах широко используются:

1. Однотипные падежные формы взаимосвязанных имен существительных, так называемое нанизывание падежей. Чаще всего используется последовательное подчинение слов в родительном падеже, реже - в творительном, например: «предлагаем Вам варианты (чего?) решений (чего?) автоматизации (чего?) систем документационного обеспечения (чего?) министерств и других республиканских органов государственного управления».

2. Ограниченнная сочетаемость слов. Например, глагол допустить во всех стилях речи может сочетаться только со словами, выражающими негативный результат деятельности: допустить просчет, допустить промах, допустить ошибку и др., но не со словами, выражающими положительное действие - допустить успех.

Наряду с этим существует множество слов, демонстрирующих ограниченную сочетаемость только в рамках делового стиля.

4.14 Семинарское занятие №14 (2 часа).

Тема: «Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения»

4.14.1 Вопросы к занятию:

1. Понятие документооборота его основные этапы
2. Организация рационального движения документов внутри организации
3. Обработка исполненных и отправляемых документов
4. Анализ структуры документооборота
5. Методы учета и сокращения документооборота

4.14.2 Краткое описание проводимого занятия:

Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документпотоки органов соцзащиты.

Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан.

Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты. Влияние этих обстоятельств на документооборот. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником.

4.15 Семинарское занятие №15 (2 часа).

Тема: «Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов»

4.15.1 Вопросы к занятию:

1. Регистрация и индексация документов
2. Систематизация и обеспечение сохранности документов информации
3. Определение ценности документов и документной информации
4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел
5. Составление заголовков дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел.

4.15.2 Краткое описание проводимого занятия:

Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы. Документы специальных (функциональных) систем документации (бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

Контроль исполнения обеспечивает специалист службы контроля или служба ДОУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает: постановку документов на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших - с даты поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем предприятия. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или резолюции руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, поручений, вопросов, сообщения результатов заинтересованным лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

4.16 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «Защита и обработка конфиденциальных документов»

4.16.1 Вопросы к занятию:

1. Защищенный документооборот и технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов
2. Понятие и структуре защищенного документооборота в технологии учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов
3. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение
4. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов
5. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив

4.16.2 Краткое описание проводимого занятия:

Документы предприятия, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем

выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимся к ним приложениями.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного сроков хранения после окончания календарного года, в котором они заведены, для подготовки и передачи в ведомственный архив подлежат оформлению и списанию.