

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники».
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
«Управление инновациями»

_____ /А.Ф.Уваров
(подпись) (ФИО)

" _____ " _____ 2012г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине

ДЕЛОПРИЗВОДСТВО

Составлены кафедрой «Управление инновациями»

Для студентов, обучающихся по специальности 220501.65 «Управление качеством»

Форма обучения _ очная

Составитель

Ст.преподаватель каф.УИ

_____ Николаева Л.И.

" _____ " _____ 2012г.

Томск 2012 г.

Введение.

Учебная дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной регионального компонента, учебного плана подготовки специалистов по специальности 220501.65 «Управление качеством», относится к циклу специальных дисциплин (ДС.Р.2).

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является изучение студентами специальности 220501 «Управление качеством» видов документов, систем документации, организации документирования и делопроизводства, вопросов документационного обеспечения управления (ДОУ) и систем менеджмента качества (СМК, создание основных видов управленческих документов.

В задачи курса входит формирование у студентов понимания специфики документационного обеспечения СМК, как элемента управления; ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками по курсу; изучение истории, теории и практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях, формирование навыков составления, оформления документов, обработки и хранения документов и организации документооборота.

Сведения, полученные студентами при изучении дисциплины «Делопроизводство», используются при выполнении самостоятельных и индивидуальных заданий по дисциплинам «Подготовка систем качества и производства к сертификации», «Сертификация систем качества», «Маркетинг в инновационной сфере», «Аудит качества» и научно-исследовательских работ, выполнении выпускной квалификационной работы. В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство», студенту необходимо получить знания и приобрести навыки. составления, оформления, обработки, учета, регистрация, контроля, хранения документов различного уровня, их систематизации и организации документооборота .

Цель данного пособия состоит в необходимости помощи студентам при выполнении заданий по лабораторным работам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Для полноценного понимания и усвоения материала дисциплины «Делопроизводство», необходимо предварительно изучить дисциплины «Основы обеспечения качества», «Всеобщее управление качеством», «Менеджмент и маркетинг».

Для углубленного изучения и освоения материала целесообразно применение различных форм самопроверки знаний студентов: тесты, задачи, упражнения, которые могут быть использованы во время проведения лекционных и лабораторных занятий, а также при самостоятельном изучении дисциплины.

Одним из наиболее интенсивных способов изучения дисциплины является самостоятельное решение практических задач. При этом вырабатываются навыки работы с документами, процедуры планирования, анализа организации документооборота предприятия.

Предлагаемые задания позволят глубже освоить теоретические и практические вопросы делопроизводства, научиться интерпретировать и применять требования стандартов по делопроизводству, формулировать и классифицировать документы, выявлять возможности для совершенствования системы документооборота; выполнять последующий контроль мероприятий.

2. Содержание курса

2.1 Наименование тем, их содержание.

№ п/п	Разделы программы	Часы лекционных занятий	Часы лабораторных занятий
1.	Раздел 1. Введение	2	2
2.	Раздел 2. Правила оформления документов	4	12
3.	Раздел 3. Составление документов	8	4
4.	Раздел 4. Организация документооборота	6	2
5.	Раздел 5. Обработка, учет и хранение документов. Конфиденциальность документов	6	6
6.	Раздел 6. Хранение документов в электронной форме	6	6
	ИТОГО	32	32

2. 1.1.Содержание лекций (32 часа, самостоятельная работа - 16 часа)

2.1. 1 Раздел 1. Введение (2 часа) История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства.

2.1. 2 Раздел 2. Правила оформления документов (4 часа) Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.

2.1.3 Раздел 3. Составление документов (8 часов) Требования к тексту документов. Подготовка документов на компьютере. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Финансово-бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.

2.1. 4 Организация документооборота (6 часов) Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация. Оперативное хранение документов и дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.

2.1.5 Обработка, учет и хранение документов. Конфиденциальность документов (6 часов) Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. Правила обработки исходящих документов. Порядок

приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатающие, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия.

2.1.6 Хранение документов в электронной форме (6 часов)

Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.

2. 3. Лабораторные занятия

Содержание лабораторных работ (32 часа)

№ п/п	Разделы программы	Часы лабораторных занятий
1	Раздел 1 Изучение методических указаний к лабораторной работе. Правилами составления и оформления основных видов ОРД.	2
2	Раздел 2. Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации	12
3	Раздел 3. Составление и оформление номенклатуры дел	4
4	Раздел 4. Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих)	2
5	Раздел 5. Организация хранения и доступа к документам.	6
6	Раздел 6. Организация хранения и доступа к документам в электронной форме. Выполнение индивидуального задания.	6
	ИТОГО	32

При выполнении лабораторных занятий студенту следует руководствоваться данными Методическими рекомендациями .

Лабораторная работа № 1 (2 часа)

Раздел 1. Изучение методических указаний к лабораторной работе. Правилами составления и оформления основных видов ОРД

Цель занятия: знакомство с Методическими рекомендациями по лабораторным работам по дисциплине «Делопроизводство» и правила работы с ними. Изучение, структуры стандарта ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Терминологии.

На занятии Студенту следует понять, что работа с документами – это один из важных процессов в структуре управления предприятием. Грамотно организованный документооборот и верно составленные документы позволяют устранить непроизводительные затраты. С целью Унификации системы документации разработан и действует стандарта ГОСТ Р 6.30.-2003. Действие данного стандарта распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения,

приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000). Применение стандарта на практике позволяет оптимизировать процесс документооборота и содействовать общему улучшению системы менеджмента качества, увязанное с целями бизнеса. Кроме этого настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Студенту предлагается освоить:

1. Методику использования ГОСТ Р 6.30.-2003 в работе с документами.
2. Классификацию документов и требования к их оформлению

Студенту необходимо приобрести навыки работы с ГОСТ Р 6.30.-2003 при поиске терминов и определений.

Для закрепления материала студенту рекомендуется выполнить следующие задания:

Задание 1 .Найти в ГОСТ Р Р 6.30.-2003 состав реквизитов документов. Определить месторасположение и правила оформления следующих реквизитов документа:

1. -Государственный герб Российской Федерации
2. - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) 1.3. Запись
3. - код организации
4. наименование организации
5. наименование вида документа
6. -- дата документа
7. регистрационный номер документа;
8. - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
9. - место составления или издания документа;
10. адресат
11. гриф утверждения документа;
12. – резолюция
13. - заголовок к тексту
- 14 - отметка о контроле;
- 15 - текст документа;
- 16 - отметка о наличии приложения;
- 17 - подпись;
- 18 - гриф согласования документа;
- 19 - визы согласования документа;
- 20 - оттиск печати;
- 21 - отметка о заверении копии;
- 22 - отметка об исполнителе;
- 23 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 24 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 25 - идентификатор электронной копии документа.

"

Задание 2. Определить к какому виду относятся следующие документы:

1. Приказы
2. Планы предприятия
3. Служебные письма
4. Акты

5. Должностные инструкции
6. Докладные записки
7. Договоры
8. Финансовые отчеты
9. Руководство по качеству
10. Политика предприятия
11. Трудовые книжки
12. Личный листок по учету кадров

Примечание. Отчет можно составить в виде схемы.

Лабораторная работа № 2 (12часов)

Раздел 2. Составление ОРД.

Цель задания :приобретение навыков оформления документов. Определение маршрутных схем (согласование, утверждение, регистрация, контроль исполнения) организационно распорядительной документации (ОРД). Определение пути оптимизации документооборота.

На занятии Студенту следует научиться правильно оформлять, регистрировать, определять маршрутные схемы (график документооборота) согласования и утверждения распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем формируемых на предприятии. Определять «слабые места» в документационном обеспечении и организации документооборота.

При выполнении работы студенту следует помнить, что задачи делопроизводства на предприятии – это упорядочивание документооборота; сокращения количества и улучшения качества документов; создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и технологий сбора, обработки информации; совершенствование работы аппарата управления.

Так же следует знать, что Государственная система документообеспечения управления распространяется на все системы документации учреждений, организаций, предприятий и охватывает: вопросы документирования управленческой деятельности; организацию работы с документами; механизацию и автоматизацию работы с документами; организацию службы документообеспечения управления (ДОУ). Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

Для оптимизации маршрутов движения документов, кроме маршрутных схем, в частности, находят применение графики документооборота. График прохождения того или иного документа представляет собой перечень

исполнителей, сроков поступления документов, времени их обработки ответственными работниками, передачу документов в архив.

Задание 1 Оформить , согласовать, зарегистрировать распорядительные документы:

- а) постановление
- б) распоряжение,
- б) приказ

(на каждую ситуацию выдается индивидуальное задание)

Задание 2. Оформить , согласовать, зарегистрировать:

- а) протокол
- б) решение
- г) акт

(на каждую ситуацию выдаются индивидуальные задания)

При выполнении заданий студенту следует знать, что Приказ — правовой распорядительный документ, широко применяемый в управлении, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации, учреждения, ведомства в целях решения возникающих в процессе деятельности как текущих (оперативных), так и перспективных задач.

Приказ является одним из видов распорядительных документов, составляющих **систему распорядительной документации**, в состав которой наряду с приказом входят такие документы, как постановления, указания, решения, распоряжения. Проекты приказов (распоряжений) готовят, вносят подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо инициативном порядке. . Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений), их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят/вносят проект. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства организации или секретарь руководителя. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект,

Задание 3. Оформление служебных писем.

1. Составить письмо-извещение
2. Составить письмо-приглашение
3. Составить информационное письмо
4. Составить гарантийное письмо
5. Составить письмо-ответ.
6. Составить рекламное письмо.

(на каждую ситуацию выдаются индивидуальные задания)

При выполнении задания студенту следует знать, что Служебное письмо — обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории служебных писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Основным признаком, по которому служебные письма из всех видов управленческой документации выделяются в особую группу документов, является пересылка их по почте, хотя в последнее время они пересылаются также с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты.

Письма-извещения. Письма, в которых что-либо сообщается или утверждается. Обычно эти письма являются ответом на запрос и начинаются со слов «На Ваш запрос сообщаем», «Извещаем Вас».

Письма-приглашения могут адресоваться индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно использовать изготовленные типографским способом трафареты, в которых свободные места заполняются от руки.

Информационные письма. Это разновидность письма извещения, своевременно информирующего заинтересованную сторону.

Гарантийные письма направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий.

Рекламация — коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламация предполагает письмо ответ на рекламацию.

Рекламное письмо содержит описание рекламируемых товаров или услуг. В письме должна быть приведена полная и четкая информация о предмете рекламы, указан адрес организации и телефон для справок.

Задание 4.

Найти ошибки в оформлении документов:

1. Служебная записка
2. Докладная записка
3. Объяснительная записка
3. Заявление

При выполнении задания студенту необходимо помнить, что на первый взгляд нет особых различий между докладной, служебной и объяснительной записками. Действительно, эти бумаги близки по своему назначению - все они носят информационный характер. Тем не менее, это разные виды документов, которые отличаются и по содержанию, и по адресатам.

Студенту необходимо усвоить, что при оформлении любой информационно-справочной документации, необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Для оформления докладной, служебной и объяснительной записок существуют общие правила. Каждый из этих документов должен иметь:

- указание на автора (организацию, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка);

- наименование адресата (кому направляется документ);
- наименование вида документа (например, Докладная записка", "Служебная записка");
- дату составления;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (например, "О" нарушении трудовой дисциплины", "О приобретении трудовых книжек");
- текст;
- подпись составителя (с указанием должности).

Докладная записка- докладываем о ситуации.

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю организации (данной или вышестоящей) или руководителю структурного подразделения. В докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения. Если докладные записки информируют адресата о ходе выполнения работ, то они могут составляться регулярно.

Служебная записка- информируем по горизонтали.

Служебную записку составляет работник или руководитель подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Таким образом, она обеспечивает связь объектов управления по горизонтали. В этих записках чаще всего отражаются вопросы материально-технического, хозяйственного, информационного обеспечения и т. п. Например, в бухгалтерии сломался принтер. Главный бухгалтер может в служебной записке проинформировать об этом начальника отдела системного обеспечения и попросить отремонтировать прибор. Оформляется служебная записка так же, как и докладная.

Объяснительная записка - объясняем причины

Объяснительная записка - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник организации в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания. Объяснительную записку работник чаще всего пишет от руки и в свободной форме, но нередко в организациях используются и специальные бланки.

Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме.

Заявление содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление и публицистической лексики (например, заявление о приеме в ряды партии).

Задание 5

Составление и оформление нескольких из предложенных документов

- инструкций;
- договоров;
- приказов;
- распоряжений;
- протоколов;
- выписок из протоколов;

- актов;
- докладных и объяснительных записок;
- писем;
- справок;
- бухгалтерских и финансовых документов;
- телеграмм, телефаксов, телетайпов, телефонограмм.

(на каждую ситуацию выдается индивидуальное задание)

Задание 6.

Оформить , согласовать, зарегистрировать., осуществить контроль за выполнением следующих документов - разработать схемы движения документов:

- договоров;
- приказов;
- распоряжений;
- протоколов;
- выписок из протоколов;
- актов;
- докладных и объяснительных записок;
- писем;
- справок;
- бухгалтерских и финансовых документов;
- телеграмм, телефаксов, телетайпов, телефонограмм.

При выполнении задания студенту следует знать, что в целом, движение документов включает следующие этапы:

1. Подготовка исполнителем проекта документа.
2. Согласование (визирование) проекта документа.
3. Доработка проекта документа по замечаниям.
4. Повторное визирование документа.
5. Подписание документа руководителем.
6. Регистрация документа (в службе ДОУ или в подразделении, если документ подписан руководителем подразделения).
7. Передача документа в службу ДОУ (если документ подписан руководителем подразделения).
8. Отправка документа корреспонденту и передача копии в дело.

Отправка документа должна производиться. Переданные на отправку документы, должны быть отправлены в тот же день или, в крайнем случае, – на следующий день.

Движение отдельных видов документов (документопотоков) имеет свои особенности в процессе подготовки и исполнения, поэтому службы ДОУ разрабатывают схемы движения документов (маршрутные схемы, карты), наглядно показывающие движение наиболее важных для деятельности организации видов документов.

В маршрутной карте технологического процесса документооборота (далее - технологическая карта документооборота) отражается маршрут движения документа с момента его составления до сдачи в архив. По вертикали технологической карты располагаются операции в их технологической

последовательности, по горизонтали - продолжительность процесса, трудовые затраты, применяемое оборудование и материалы. Технологическая карта документооборота дает возможность регулировать последовательность операций, производимых с основными видами документов.

Технологическая карта документооборота составляется по следующей форме:

Наименование операции, производимой с документом—Инстанция-- Исполнитель--Применяемое оборудование--Применяемые материалы--Продолжительность операции.

Лабораторная работа № 3 (4 часа).

Раздел 3. Составление и оформление номенклатуры дел

Цель занятия: научить студентов составлять номенклатуры дел различных типов и видов на предприятиях различных форм собственности и деятельности.

На занятии студенту следует научиться составлять номенклатуру дел предприятия (организации), определять ответственных сотрудников, сроки и места хранения документов.

Для выполнения задания студенту следует знать, что Система хранения документов в каждой организации строится на основе *номенклатуры дел*.

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

Основная цель номенклатуры дел - обеспечение порядка в процессе подшивки документов в дела (т.е. формирование дел). Но помимо основной цели, номенклатура дел предназначена еще и для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение. Этот документ является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив. Номенклатура дел служит также для учета дел временного (до 10 лет) хранения документов в архиве.

Номенклатура дел составляется службой ДОУ на 1 января каждого календарного года, согласовывается с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) государственного архива, ЭК предприятия и утверждается руководителем организации. При составлении номенклатуры дел руководствуются положениями об организации и ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов, с указаниями сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы. При этом изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

На практике номенклатура дел рассматривается прежде всего как учетный документ, поскольку в ней каждому заголовку дела присваивается свой индекс (номер), а в конце года в итоговой записи номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в конкретном делопроизводственном году, фиксируется, сколько дел и сколько томов каждого дела заведено, т.е. фиксируются итоговые количественные характеристики документального фонда организации или структурного подразделения.

Номенклатура дел является плановым документом, т.к. содержит заголовки дел, которые будут сформированы и учтены по направлениям деятельности или

функциям организации в следующем году (и на перспективу, если эти направления деятельности не будут существенно меняться в течение примерно 5 лет).

Задание 1. (работа в группе)

Составить номенклатуру дел предприятий (организаций) различных видов деятельности:

- производственное предприятие
- строительная организация
- фирма, занимающаяся поставкой потребителям готовой товарной продукции личного потребления;
- торговая организация;
- брокерские, венчурные, консалтинговые и другие организации.

Задание выполняется в группе по 3-4 человека. Каждая группа составляет номенклатуру дел для предприятия одного (выбранного) вида деятельности. Письменный отчет оформляется один на группу. Защита отчета представляется в виде презентации.

При выполнении задания следует учитывать, что как классификатор номенклатура дел может быть структурного типа, производственно-отраслевого типа, функционального типа.

Названия разделов, которые представляют собой названия структурных подразделений в номенклатуре дел структурного типа, должны быть расположены по степени значимости подразделений в деятельности организации, в последовательности, соответствующей (но не всегда идентичной) утвержденной схеме организационной структуры и штатному расписанию.

Пример 1.

Для сравнения представлены два варианта главной таблицы номенклатуры дел структурного типа. Очевидно, что значимость подразделений в деятельности организации отражена в варианте № 2.

Вариант № 1 (неправильный)	Вариант № 2 (правильный)
01. Управление разрешительной работы в сфере связи	01. Административное управление
02. Управление кадров	02. Управление кадров
03. Управление надзора в сфере информационных технологий	03. Правовое управление
04. Правовое управление	04. Планово-финансовое управление
05. Управление контроля и надзора в сфере связи	05. Управление разрешительной работы в сфере связи
06. Административное управление	06. Управление контроля и надзора в сфере связи
07. Планово-финансовое управление	07. Управление надзора в сфере информационных технологий
...	...

Пример 2

Приведен пример фрагментов главных таблиц номенклатуры дел как классификатора:

Структурный тип	Производственно-отраслевой тип	Функциональный тип
01. Административное управление	01. Организация деятельности	01. Руководство
02. Управление кадров	02. Управление кадрами/персоналом	02. Подбор, прием, перемещение, увольнение и учет кадров
03. Планово-финансовое управление	03. Планирование и финансирование	03. Планирование и финансирование (совпадение названий функции и направления деятельности)
04. Правовое управление	04. Правовое обеспечение	04. Контроль соблюдения действующего законодательства
05. Управление разрешительной работы в сфере связи	05. Разрешительная деятельность в сфере связи	05. Выдача и отзыв лицензий в сфере связи
06. Управление контроля и надзора в сфере связи	06. Надзорная деятельность в сфере связи	06. Контроль в сфере связи
07. Управление надзора в сфере информационных технологий	07. Надзорная деятельность в сфере информационных технологий	07. Контроль в сфере информационных технологий
...

Лабораторная работа № 4 (2 часа)

Раздел 4. Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих)

Цель занятия: Познакомить студентов с различными Формами регистрации документов. Научить студентов процессу регистрации различных видов документов.

На занятии студенту следует уяснить, что постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

При выполнении задания студенту следует знать, что в соответствии с ГОСТ Регистрация документа, это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Главным моментом в организации документационного обслуживания является рациональная постановка регистрации документов.

В процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения, которую потом можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения. Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.

К документам, не подлежащим регистрации, как правило, относятся:

письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
все рекламные письма;
поздравительные письма и телеграммы;
приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
печатные издания (книги, брошюры, журналы);
пакеты с пометой «лично»;
копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
информационные материалы и т.д..

Существуют три формы регистрации документов:

журнальная;
карточная;
автоматизированная.

При регистрации документов на предприятии должны выполняться следующие правила:

- 1) каждый документ регистрируется только один раз
- 2) все документы регистрируются только в одном месте
- 3) все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии
- 4) регистрируются все документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

Регистрационный номер документа, как правило, состоит из следующих элементов:

- 1). шифра организации в министерстве или ведомстве
- 2). номера дела, в который помещается документ или его копийный экземпляр
- 3). порядкового номера документа в регистрационном журнале

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

Регистрация входящих документов производится путем простановки в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа регистрационного штампа с помощью ручного штампера и занесением в штамп даты и индекса документа.

Для исходящих документов дата и индекс документа проставляются в левой части листа под постоянными реквизитами бланка на специально отведенном на бланке месте.

Задание 1.

1. выполнить регистрацию набора документов применяя различные формы регистрации:

Журнальную
Карточную
Автоматизированную

При выполнении задания, необходимо учитывать, что

Журнальная форма применяется обычно тогда, когда учет документов выступает на первый план, в журналах обычно регистрируются наиболее ценные документы, например паспорта, трудовые книжки, документы об образовании. Банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д. Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе.

Карточная форма регистрации позволяет регистрировать информацию в любой последовательности, и карточки можно располагать в картотеках, регистрировать документы могут несколько человек одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки. Форма регистрационной карточки может быть определена самим учреждением и записывается в инструкции по делопроизводству. Для различных групп регистрируемых документов можно использовать карточки разных цветов, цветные полосы по верхнему полю или по диагонали.

Наиболее рациональной на сегодняшний день является автоматизированная система регистрации документов на компьютере. Она позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, на основе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов. При автоматизированной системе регистрации наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки (РКК), в которую заносятся сведения о документе, аналогично традиционной ручной карточке на бумажной основе.

При автоматизированной системе регистрации сведения о документе можно легко дополнить. Например, добавить:

- вид документа;
- географическое местонахождение автора документа;
- автор резолюции;
- название структурного подразделения;
- количество листов в документе;
- количество листов приложений;
- связанные документы.

При выполнении задания студент должен уяснить, что при большом количестве полученных документов процесс регистрации с применением журнальной формы занимает много времени и задерживает дальнейшую работу с документами, а самый главный недостаток журнальной системы регистрации — это невозможность организовать контроль за сроками исполнения документов, оперативно вести информационно-справочную работу по документам.

Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

Внутренние документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;

дата документа (регистрации);

краткое содержание;

подразделение, подготовившее документ ;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении (ход исполнения);

номер дела, куда подшит документ .

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д.

Задание 2. Регистрация конфиденциальных документов.

При выполнении задания, необходимо учитывать, что в открытом делопроизводстве поступившие в учреждение, фирму пакеты, конверты и другие почтовые отправления никогда не ставятся на индивидуальный учет. Иначе обстоит дело с поступающими пакетами и конвертами, содержащими конфиденциальные документы. Задача правильной организации работы с пакетами и предотвращения реальной опасности несанкционированного ознакомления с документами в пути следования пакета или их утраты в результате вскрытия, утери, кражи пакетов, уничтожения или подмены документов становится актуальной. В основе ее решения лежит выполнение комплекса технологических процедур, включающего прием пакетов, их учет, вскрытие, выделение из общего документопотока ценных и конфиденциальных документов, закрытие журнала учета пакетов.

При выполнении указанного комплекса процедур осуществляются: контроль за сохранностью, целостностью и комплектностью документов, установление возможного факта несанкционированного вскрытия пакета на пути его следования от отправителя до адресата; исключение случаев попадания в учреждение, фирму пакетов и документов, принадлежащих другим организационным структурам, и разглашения их секретов; документированное удостоверение факта получения пакета с конфиденциальными документами от службы доставки с целью предотвращения утраты документов после вскрытия пакета;

формирование исходной учетной базы для последующей регистрации документов и фиксирования их местонахождения;
учет документов, присланных во временное пользование (для согласования, ознакомления);
исключение возможности ознакомления работников службы КД с документами, составляющими особую ценность и имеющими помету “Лично”;
предотвращение утраты документов или их частей за счет неполного изъятия их из пакетов;
контроль за соответствием количества поступивших документов количеству документов, переданных на регистрацию;
установление связи исходящего номера поступившего документа с его регистрационным входящим номером и номером в передаточной учетной форме (журнале);
обеспечение проверки наличия документов, зарегистрированных в пакетно-контрольном журнале (описи) учета пакетов.

Поступающие пакеты, конверты до их вскрытия должны быть зарегистрированы в традиционном или электронном журнале (описи) учета пакетов. Запись, сделанная в журнале, документирует факт доставки пакета или документа и является первоисточником, основанием для последующего учета поступивших документов.

Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между предприятиями в соответствующем образом оформленных запечатанных пакетах. Для этого следует вести журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов, который предназначен, кроме того, для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов.

Лабораторная работа № 5 (6 часов)

Раздел 5. Организация хранения и доступа к документам.

Цель занятия: формирование у студентов навыков работы с ГОСТ Р 51141-98, регламентирующего делопроизводство и архивное дело, а так же устанавливающего термины и определения в области делопроизводства и архивного дела, обязательных для применения во всех видах документации.

При выполнении задания студенту следует знать, что в понятие делопроизводство входит кроме документирования информации и организации документооборота, также хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Данный вид хранения называют оперативным, при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

хранение документов в процессе их исполнения;
хранение исполненных документов.

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела называется формированием дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1. документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
2. включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

3. группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год и др.);
4. дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

На занятии студенту следует усвоить, что документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями "Срочно", "На исполнение", "На подпись" и т.д. На папках указываются также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. По ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" дело – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, в соответствии с номенклатурой дел предприятия (организации).

Задание 1.

Дать определение следующим терминам:

Унифицированная система документации; письменный документ; текстовый документ; фоновый документ; табель унифицированных форм документов; зона унифицированной формы документа; видеодиаграмма документа; черновой документ; дублированный документ; документирование; документ личного происхождения; подлинный документ; наименование документа; зона унифицированной формы документа; контроль исполнения документов; типовой срок исполнения документа; срок исполнения документа; индивидуальный срок исполнения документа; дело; формирование дела; оформление дела; заголовок дела; номенклатура дел; индекс дела; номер дела; архивный фонд личного происхождения; фондирование документов; ценность архивного документа; запретная дата документа; экспертиза ценности документов; перечень документов со сроками хранения; фондообразователь.

Задание 2.

Из предложенного списка и набора документов сформировать дела постоянного и временного хранения, определив сроки их хранения.

При выполнении задания студенту следует помнить, что кроме формирования дела предусмотрен также процесс его оформления.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны передаваться для хранения в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно), как правило, на хранение в архив организации не передаются: они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Задание 3.

С целью улучшения системы менеджмента качества на предприятии сформировать регламент работы с нормативными документами регламентирующих процесс хранения документов предприятия

При выполнении задания студенту следует учитывать, что для изучения основных правовых актов и нормативных документов, регламентирующих процесс хранения документов, можно использовать следующие информационные продукты:

Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО);

Информационная система архивистов России (ИСАР)- приложение к ИССАО.

"Информационно-справочная система архивной отрасли" – официальная база данных Федерального архивного агентства (соглашение о научно-техническом сотрудничестве между Росархивом, ВНИИДАД и компанией "ТЕРМИКА" от 18 марта 2003 г.) - является уникальной и единственной информационной системой, содержащей нормативно-методическую базу делопроизводства и архивного дела.

Информационную поддержку по комплектованию ИССАО и ИСАР оказывают Федеральное архивное агентство (Росархив), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и кафедра документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ). Благодаря этому в данных информационных продуктах собраны практически все правовые акты, нормативные документы и опубликованы уникальные методические рекомендации, регламентирующие технологию создания документов и организацию работы с ними.

С основными правовыми актами и нормативными документами в сфере делопроизводства можно ознакомиться на сайте Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления в разделе "Энциклопедия делопроизводства".

Задание 4.

Используя методы сбора информации провести анализ документов организации, предложенной для учебных целей в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 .

При выполнении задания студенту следует ответить на следующие вопросы:

Актуализированы ли документированные процедуры?

Адекватны ли документированные процедуры?

Существует ли система менеджмента качества?

Соответствует ли система менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008?

Необходимы ли корректирующие воздействия?

Проверяется ли система менеджмента качества на регулярной основе?

Регулярно ли вносятся изменения в документооборот?

Необходимы ли изменения с целью улучшения ?

Лабораторная работа № 6 (6 часов)

Раздел 6. Организация хранения и доступа к документам в электронной форме.

Выполнение индивидуального задания.

Цель занятия: знакомство с системами электронного документооборота и приобретение навыков работы в них.

При выполнении задания студенту следует знать, что около 80% всей информации, циркулирующей на предприятиях и в организациях, представлено в неструктурированной форме. Как правило – это документы, необходимые для работы финансовых, производственных, проектных, кадровых служб и администрации. Однако, в современном мире, необходимо также контролировать потоки электронных сообщений, управлять содержанием Веб-сайтов, а также организовывать работу с медиа (видео и аудио) информацией.

Для организации работы с такого рода информацией современные компании используют промышленные системы управления корпоративным контентом (ЕСМ - Enterprise Content Management Systems), или, как принято называть их в России, системы электронного документооборота (СЭДО).

ЕСМ-системы позволяют автоматизировать все операции по работе с неструктурированной информацией на всех этапах ее жизненного цикла – от момента создания и ввода документа в систему, последующего редактирования, согласования и утверждение, до публикации, архивирования и уничтожения в соответствии с корпоративными правилами и нормами действующего законодательства.

При использовании ЕСМ повышается оперативность и качество принятия решений за счет использования полной и актуальной информации. Снижение рисков несоответствия корпоративным политикам, законодательству, требованиям регуляторов рынка. И, как следствие, повышение конкурентоспособности предприятия за счет более быстрого и качественного обслуживания клиентов и улучшения отношений с поставщиками.

На занятии студенту необходимо познакомиться и приобрести навыки работы с различными СЭДО, позволяющими управлять рабочими процессами коллективного исполнения документов, в том числе в соответствии со стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2008, иметь прогноз сроков исполнения, а также обеспечить выполнение необходимых процедур по уничтожению документов, утративших ценность.

Задание 1.

Проследить «движение» приказа от создания до исполнения в различных системах ЭДО: Documentum, LanDocs, Microsoft SharePoint Portal Server, "БОСС-Референт", "Дело", "Евфрат", "Эффект-Офис".

Задание 2.

Создать в "ИСОратник" процессы жизненного цикла продукции и документы СМК в соответствии с индивидуальным заданием.

При выполнении задания студенту следует изучить Инструкцию пользователя и выполнить задание.

Задание 3.

Выбрать СЭДО, позволяющую организовать делопроизводство на предприятиях (организациях) различных сфер деятельности в соответствии в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141- 98 и ГОСТ Р ИСО 9001-2008, . и индивидуальным заданием. Оформить отчет .

При выполнении заданий студенту следует помнить, что выбор системы документооборота - это не просто технологическая или инженерная задача, он связан с общей стратегией развития организации. Если это коммерческая компания, то выбор определяется во многом ее целями, конкурентной средой, структурой, которая имеется на данный момент, а также той структурой, к которой компания придет в будущем, и, кроме того, экономическим эффектом внедрения. Если это государственное учреждение, то надо перенести акцент на полноту учета задач, решаемых организацией, особенности этих задач, связанные со спецификой ее деятельности. В общем, при выборе системы документооборота нужно учитывать множество факторов, которые на первый взгляд могут не иметь отношения к предмету. Приведенный на лекции обзор и выполнение одного задания в разных системах поможет выбрать систему, позволяющую выполнить индивидуальное задание.

3 . Учебно-методические материалы по дисциплине

3.1 Основная литература

1. Миронов А. Н.: Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ, 2012. - 224 с. - (10 экз. в библиотеке ТУСУР).
2. Шамба Т.М. Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР)

3.2 Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (16 экз. в библиотеке ТУСУР)
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : Учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. . (20 экз. в библиотеке ТУСУР)
3. Басовский Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством, Учебник для вузов - М. : Инфра-М, 2008. - 211 с. (10 экз. в библиотеке ТУСУР)

3.3 Перечень методических указаний по выполнению индивидуальных заданий и практических работ

1. Николаева Л.И.
3. Казакевич Л.И. Делопроизводство : учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Делопроизводство в социальной работе" для студентов специальности "Социальная работа" гуманитарного факультета / Л. И. Казакевич ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра истории и социальной работы. - Томск : ТУСУР, 2007. - 38 с. : (: 50 экз . в библиотеке ТУСУР)
4. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебно-методическое пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 47 с. (15 экз. в библиотеке ТУСУР)
5. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с : (16 экз. в библиотеке ТУСУР)

Программное обеспечение (в расчете на один компьютер):

- 1) Операционная система версии не ниже Windows XP;

2) Пакет программ Microsoft Office или Open Office;

Программное обеспечение любые операционная система (Windows, Linux) и браузер для работы в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru/185891>
4. ГОСТ Р 51141- 98 Государственный стандарт "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.garant.ru/search/?text=%F1+%C3%CE%D1%D2+%D0+51141-+98+&part=base&x=0&y=0>
5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по стандартизации. URL [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://standart.gost.ru/wps/portal>
6. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по международной стандартизации. URL: [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://iso.gost.ru/wps/portal/>
7. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. РОССТАНДАРТ. URL [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.gost.ru/wps/portal/>
8. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [Электронный ресурс]. Режим доступа www.docload.ru
9. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru> .
10. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. (Доступен в электронном виде по ссылке URL: <http://protect.gost.ru>
11. .ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. (Доступен в электронном виде по ссылке URL: <http://eco-terra.ru>
12. ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества. (Доступен в электронном виде по ссылке URL: <http://protect.gost.ru>
13. Новостные ленты ресурса "KlubOK.net" [Электронный ресурс] управление качеством Методические рекомендации по организации функционирования системы менеджмента качества на предприятиях . <http://www.klubok.net>
17. Правила оформления курсовых и выпускных работ. Томский государственный университет систем управления. Электронный доступ: <http://www.tusur.ru/ru/students/educational>

