

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Академия бизнеса и управления системами»

(наименование программы обучения)

ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

Выполнил:

(ФИО обучающегося)

Проверили:

Руководитель стажировки от профильной
организации

(должность, ФИО руководителя полностью)

(наименование профильной организации)

«__» _____ 20__ г.

(дата, подпись)

МП

Руководитель стажировки от ЧОУ ДПО
«АБиУС»

(должность, ФИО руководителя полностью)

«__» _____ 20__ г.

(дата, подпись)

МП

Волгоград, 2022

Задания стажировки по программе профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение деятельности организации»

Шифр (код) компетенции	Наименование компетенции	Задания для выполнения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПСК-1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Способен осуществлять организацию работы с документами	<p>Задание 1. Заполните в электронном виде регистрационные карточки на входящую (5 документов), исходящую (5 документов) и внутреннюю документацию (5 приказов по основной деятельности; 5 приказов по личному составу).</p> <p>Из каких операций состоит первичная обработка документов: Вариант 1: проверка целостности, комплектности, сортировка; Вариант 2: проверка правильности доставки документов; проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу); проверка целостности входящих документов, включая приложения; уничтожение конвертов, пакетов или упаковки; проставление отметки о поступлении документа в организацию. Вариант 3: проверка правильности доставки документов; уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.</p>
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<p>Задание 2. Заполните в электронном виде регистрационно-контрольную карточку (РКК) на все зарегистрированные документы.</p> <p>Задачи контроля исполнения документов состоят в следующем: Вариант 1: проверка сроков исполнения; регулирование хода исполнения документов; учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом, информирование руководителей о результатах проведенного обобщения и анализа. Вариант 2: контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений; контроль своевременности выполнения документов; контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов.</p>

		<p>Вариант 3: проверка своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений); учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.</p>
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов	<p>Задание 3. Составьте и оформите аналитическую справку по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: Вариант 1: проверку сроков исполнения; регулирование хода исполнения документов; учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом, информирование руководителей о результатах проведенного обобщения и анализа. Вариант 2: контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений; контроль своевременности выполнения документов; контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов. Вариант 3: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений); учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.</p>
ПК 1.6. ПК 2.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Систематизировать и	<p>Задание 4. Напишите сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на Российском рынке: Docs Fusion и Docs Open; Documentum; LanDocs; Microsoft SharePoint Portal Server; Optima Workflow; «БОСС-Референт»; «Дело»; «Евфрат».</p> <p>Организация документооборота основывается на принципах:</p>

	хранить документы текущего архива	<p>Вариант 1: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов).</p> <p>Вариант 2: организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.</p> <p>Вариант 3: прямоотчности; непрерывности; ритмичности; пропорциональности загрузки.</p>
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<p>Задание 5. Составьте и оформите (по одному образцу): решение; приказ по основной деятельности; приказ по административно-хозяйственной деятельности; гарантийное письмо; сопроводительное письмо; письмо финансового содержания; внутреннюю справку служебного характера; внешнюю справку личного характера финансового содержания; внутреннюю докладную записку; служебную записку.</p> <p>По назначению служебные документы подразделяют на:</p> <p>Вариант 1: несекретные, для служебного пользования, документы с ограниченным доступом;</p> <p>Вариант 2: письменные; графические документы; фотодокумент; аудиовизуальный документ; видеодокумент; кинодокумент; фонодокумент.</p> <p>Вариант 3: организационно-правовые документы; распорядительные документы; справочно-информационные документы.</p>
ПК 2.1.	Формировать дела	<p>Задание 6. Примите участие в формировании дела на хранение и дайте характеристику каждому этапу оформления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нумерация листов дела; 2) составление внутренней описи дела; 3) оформление листа-заверителя дела; 4) подшивка или переплет документов дела; 5) оформление обложки (титального листа). <p>При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:</p> <p>Вариант 1: рассмотреть проекты номенклатур дел организации и её структурных подразделений;</p>

	<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (каротекам) организации</p>	<p>организовать ежегодный отбор документов на дальнейшее хранение и уничтожение; рассмотреть акты о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.</p> <p>Вариант 2: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; включать в дело по одному экземпляру документа; помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>Вариант 3: систематизировать документальный фонд организации по её функциям и направлениям деятельности при разработке номенклатур дел и других классификаторов; выявить значение документов для деятельности организации и осуществить их отбор на архивное хранение или выделение к уничтожению; применить по отношению к конкретным документам организации типовые/унифицированные, нормативно установленные сроки хранения; определить конкретные сроки хранения разновидностей документов, образовавшихся в деятельности организации, применяя к ним срок, установленный в перечне по отношению к категории или виду документов; обеспечить сохранность документов и качественное формирование архивного фонда организации.</p> <p>Задание 7. Изучите научно – справочный аппарат организации (НСА), в которой Вы проходите стажировку, определите, из каких элементов он состоит, и дайте характеристику каждому элементу.</p> <p>В описательную статью описи входят:</p> <p>Вариант 1: порядковый номер дела (тома) по описи; индекс дела (тома); заголовок дела (тома); даты дела (тома); число листов в деле (томе); срок хранения (для дел, хранящихся свыше 10 лет); примечание.</p> <p>Вариант 2: индекс дела; заголовок дела; количество томов (частей); срок хранения и номер статьи по Перечню; примечание.</p> <p>Вариант 3: № п/п; заголовок дела (групповой заголовок документов); годы; количество единиц</p>
--	---	---

		хранения; сроки хранения и номера статей по Перечню, примечание.
ПК 2.4. ПСК-2.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации Способен осуществлять организацию текущего хранения документов	Задание 8. Составьте и оформите: 1) инструкцию по делопроизводству; 2) должностную инструкцию делопроизводителя. За отсутствие документов руководитель организации несёт ответственность: Вариант 1: административную; уголовную. Вариант 2: административную; уголовную; гражданско-правовую ответственность. Вариант 3: либо административную; либо уголовную; либо гражданско-правовую ответственность.
ПК 2.5. ПСК-3.	Готовить и передавать документы на архивное хранение Способен осуществлять организацию обработки дел для последующего хранения	Задание 9. Оформите лист-заверитель дел; внутреннюю опись документов дела; обложки дел постоянного и временного хранения; опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения; итоговую запись и заверительную подпись. На обложке дела должны быть оформлены следующие сведения: Вариант 1: наименование учреждения (организации) и его подчиненность; наименование структурного подразделения; делопроизводственный индекс дела; заголовок дела; срок хранения дела. Вариант 2: индекс дела; заголовок дела; количество томов (частей); срок хранения и номер статьи по Перечню; примечание. Вариант 3: индекс дела; заголовок дела; крайние даты; количество листов; срок хранения; примечание.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Задание 10. Составьте и оформите положение об архиве организации. Структура текста положения об архиве должно включать в себя разделы: Вариант 1: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности). Вариант 2: общие положения; задачи; ответственность. Вариант 3: общие положения; структура (если подразделение имеет структуру); задачи; функции; права; ответственность; взаимоотношения.

Задание 1

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Приказ №102

О режиме работы организации

г. Спасск-Дальний

22.08.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить этот режим работы КГБУСО «Спасский СРЦН» с 1.09.2022 года:

- Пятидневная неделя.
- Выходные в субботу и воскресенье.
- Продолжительность одного рабочего дня – 8 часов.
- КГБУСО «Спасский СРЦН» работает с 9:00 часов по 18:00 часов.
- Сотрудникам предоставляется перерыв на обед продолжительностью час, с 13:00 до 14:00 часов.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Гендиректор Теличко Н.О. (подпись)

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

22.08.2020

Приказ № 112
О выдаче медицинских масок

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции в КГБУСО «Спасский СРЦН», согласно нормам ст. 11 ФЗ от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителя службы АХО Михайлова П.Р. ответственным за выдачу медицинских масок в КГБУСО «Спасский СРЦН».
2. Руководителю службы АХО Михайлову П.Р. организовать выдачу медицинских масок сотрудникам на складе № 4 ежедневно из расчета: одна маска на каждые 2 часа рабочего дня.
3. Руководителю службы АХО Михайлову П.Р. регистрировать факт выдачи медицинских масок в специальном журнале регистрации выдачи медицинских масок.
4. Обязать всех работников КГБУСО «Спасский СРЦН» носить медицинские маски в течение всего рабочего дня и смены с целью предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.
5. Надевать маску таким образом, чтобы она закрывала рот, нос и подбородок, плотно прилегала к лицу. Менять медицинские маски каждые 2 часа в течение рабочего дня и смены.
6. Всем сотрудникам КГБУСО «Спасский СРЦН» при получении масок на складе № 4 соблюдать социальную дистанцию 1,5 м, при себе иметь собственную ручку для подписи в журнале регистрации выдачи масок.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор КГБУСО «Спасский СРЦН» Теличко Н.О. (подпись)

С приказом ознакомлен:

Руководитель службы АХО П.Р. Михайлов (подпись)

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

29.03.2020

Приказ № 71

О мерах профилактики новой коронавирусной инфекции на предприятии

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2014 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", учитывая рекомендации Роспотребнадзора от 10 марта 2020 года № 02/3853-2020-27 по профилактике новой коронавирусной инфекции, для предотвращения распространения вируса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Специалисту отдела кадров Романовой И.М. ознакомить всех работников с мерами профилактики новой коронавирусной инфекции, а также необходимости своевременного посещения врача при проявлении первых симптомов ОРВИ. Срок: "14" апреля 2020 года.
2. Специалисту отдела кадров Романовой И.М. организовать при входе на территорию КГБУСО «Спасский СРЦН» измерение температуры тела электронным бесконтактным термометром и отстранение от работы сотрудников с температурой тела выше 37 градусов по Цельсию. Измерение необходимо также проводить в середине рабочего дня и в конце. Срок: "14" апреля 2020 года.
3. Руководителям структурных подразделений Саратову К.Е., Никулину С.С., Бабушкину Н.М., Шишкину Л.Т не допускать на работу: работников с повышенной температурой и признаками респираторных заболеваний; работников старше 65 лет, работников, имеющих хронические заболевания, беременных женщин; сотрудников, в отношении которых приняты постановления Роспотребнадзора; граждан, вернувшихся из зарубежных поездок или проживающих с таковыми. Руководителям структурных подразделений организовать для таких своих подчиненных возможность работать дистанционно. Срок: "14" апреля 2020 года.
4. Заведующему АХЧ Суслову К.М. обеспечить все помещения КГБУСО «Спасский СРЦН» составами для дезинфекции рук. Установить санитайзеры с дезсоставами при входах в помещения, в столовой, туалетах. Срок: "14" апреля 2020 года.
5. Заведующему АХЧ Суслову К.М. организовать влажную уборку два раза в сутки с дезинфекцией выключателей, дверных ручек, перил, туалетных комнат, проветривание рабочих помещений 1 раз в 2 часа. Срок: "14" апреля 2020 года.
6. Ввести в КГБУСО «Спасский СРЦН» масочный режим.

7. Заведующему АХЧ Суслову К.М. обеспечить работников масками из расчета 1 маска на 2 часа работы. Выдачу масок фиксировать в соответствующем журнале. Срок: "14" апреля 2020 года.
8. Руководителям структурных подразделений Саратову К.Е., Никулину С.С., Бабушкину Н.М., Шишкину Л.Т отменить командировки своих подчиненных за город и за границу, рекомендовать работникам воздержаться от поездок за рубеж или в другие регионы РФ без веской причины, соблюдать социальную дистанцию в 1,5 метра.
9. Специалисту отдела кадров Романовой И.М. на основании пунктов настоящего приказа подготовить памятки для работников. Срок: "14" апреля 2020 года.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Теличко Н.О. (подпись)

С приказом ознакомлены:

Романова / И.М. Романова

Сулов / К.М. Сулов

Саратов / К.Е. Саратов

Никулин / С.С. Никулин

Бабушкин / Н.М. Бабушкин

Шишкин / Л.Т. Шишкин

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

07.05.2020

Приказ № 71
О переходе на электронные трудовые книжки

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16 декабря 2019 года №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и Федерального закона от 16 декабря 2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с «10» мая 2020 года начальника отдела кадров Менделееву Екатерину Анатольевну ответственной за:

- подготовку и отправку в ПФР в цифровом виде сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД;
- формирование и выдачу сотрудникам сведений о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД по их запросу или при увольнении.

2. Назначить с «10» мая 2020 года инспектора отдела кадров Николаеву Ирину Ивановну ответственной за:

- письменное ознакомление сотрудников компании с нововведениями, касающимися ЭТК, и необходимостью выбора варианта ведения записей о трудовой деятельности в срок до «30» июня 2020 года включительно;
- сбор заявлений от каждого сотрудника о его принятом решении в срок до «31» декабря 2020 года включительно.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Теличко Н.О. (подпись)

С приказом ознакомлены:

Менделеева / Е.А. Менделеева

Николаева / И.И. Николаева

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

06.06.2022

Приказ № 120

О проверке вентиляционных систем

В целях обеспечения безопасности сотрудников, предупреждения производственных травм, в соответствии с ГОСТ 12.4.021-75 и СНиП 3.05.01-85

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проверять вентиляционные системы 1 раз в месяц с 1 июля 2022 года.
2. Ответственным за проверку назначить старшего мастера Орлова Р.Л.
3. Проверку проводить в соответствии со внутренним порядком №2-П.
4. Результаты мероприятия фиксировать в журнале проверок вентиляционного оборудования №44 и акте.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор Теличко Н.О. (подпись)

С приказом ознакомлены:

Орлов Р.Л. (подпись)

ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Приказ №81

О диспансеризации работников

г. Спасск-Дальний

20.02.2022 года

В целях исполнения ФЗ №323 от 21 ноября 2011 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести диспансеризацию сотрудников, упомянутых в перечне (приложение №1 к настоящему распоряжению), в срок с 01.03.2022 года по 01.04.2022 года.
2. Организовать дополнительную диспансеризацию в медицинском учреждении «Медика-плюс».
3. Период нахождения сотрудников на диспансеризации оплачивать в стандартном порядке.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Гендиректор Теличко Н.О. (подпись)

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Приказ №44

г. Спасск-Дальний

09.06.2022 года

О награждении благодарственным письмом

На основании служебной записки старшего специалиста Шишковой О.Л., во исполнение положений статьи 191 ТК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наградить Ракитину К.О. благодарственным письмом за перевыполнение плана работ.
2. Кадровому работнику Ласкину Н.О. внести запись о награждении благодарственным письмом в трудовую книжку Ракитиной К.О.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Dist24.ru

Директор (подпись) Теличко Н.О.

С приказом ознакомлены:

Ракитина К.О. (подпись)

Ласкина Н.О. (подпись)

ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

ПРИКАЗ №42
О наделении правом подписи (на право второй подписи)

г. Спасск-Дальний

28.06.2022 года

В связи с необходимостью исполнения норм, утвержденных в ст. 7 и ст. 9 ФЗ «О бухучете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, определяемых с учетом мнения Минфина РФ, указанного в Информации от 04.12.2012 №ПЗ-10/2012, а кроме того, оптимизации документооборота КГБУСО «Спасский СРЦН».

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Предоставить главному бухгалтеру КГБУСО «Спасский СРЦН» Вострокнутовой У.К. право подписывать любые первичные бухгалтерские и налоговые документы, включая счета-фактуры, акты и товарные накладные (право второй подписи).
2. Во время отсутствия главного бухгалтера на рабочем месте предоставить право второй подписи (за главного бухгалтера) указанных выше документов заместителю главного бухгалтера КГБУСО «Спасский СРЦН» Санниковой П.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Образцы подписей У.К. Вострокнутовой и П.А. Санниковой приводятся в приложении к настоящему приказу.

Генеральный директор: Теличко Н.О.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер: У.К. Вострокнутова

Заместитель главного бухгалтера: П.А. Санникова

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Нижневартовск

04 апреля 2022 г.

Приказ № 17
О дисциплинарном взыскании.

В связи с опозданием на работу на три часа 03.04.2022 г. без предварительного предупреждения и без уважительных причин, оформить:
заместителю начальника отдела маркетинга Трофимову Н.Т. дисциплинарное взыскание в виде замечания.

Основание:

1. Служебная записка руководителя отдела кадров Юровец А.И.
2. 192 статья Трудового кодекса РФ.

Директор

Теличко Н.О.

С приказом ознакомлен:

Трофимов Н.Т.

04.04.2022 г.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

20 июля 2022 года

Приказ №77
о депремировании

За прогул работы в период с 11 по 12 июля 2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Привлечь Колесову Е.О. к штрафу в размере 90% премии за июнь 2022 года на основании акта о прогуле от 13 июля 2022 года.

Гендиректор (подпись) Теличко Н.О.

С приказом ознакомлена:

Колесова Е.О. (подпись)

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Из каких операций состоит первичная обработка документов:

Вариант 1: проверка целостности, комплектности, сортировка;

Вариант 2: проверка правильности доставки документов; проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу); проверка целостности входящих документов, включая приложения; уничтожение конвертов, пакетов или упаковки; проставление отметки о поступлении документа в организацию.

Вариант 3: проверка правильности доставки документов; уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 2

Название вида документа Приказ О режиме работы организации	Автор (корреспондент) Генеральный директор
Дата поступления 22.08.2022 Рег. № документа (входящий) 102	Дата документа 22.08.2022 Рег. № документа 102
Заголовок документа или краткое содержание Приказ №102 О режиме работы организации	
Резолюция (кому направлен документ) Все подразделения	
Срок исполнения 9 дней	
Ход исполнения документа В работе	
Отметка об исполнении документа Ожидается исполнение	
Дело № 22	

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задачи контроля исполнения документов состоят в следующем:

Вариант 1: проверка сроков исполнения; регулирование хода исполнения документов; учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом, информирование руководителей о результатах проведенного обобщения и анализа.

Вариант 2: контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений; контроль своевременности выполнения документов; контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов.

Вариант 3: проверка своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений); учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 3

КГБУСО «Спасский СРЦН»

ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450

Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул., д. 4а

Справка по результатам контроля исполнения документов

с 0.07.2022 по 31.07.2022

Наименование подразделения	Документы на контроле		Из них			
	всего	в предыдущем месяце	исполнены в срок	исполняемые в срок	с продленными сроком	неисполненные в срок
Бухгалтерия	289	276	114	49	54	72
Отдел кадров	274	279	131	38	40	65

ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

Вариант 1: проверку сроков исполнения; регулирование хода исполнения документов; учет и анализ результатов исполнения документов по отдельным структурным подразделениям и организации в целом, информирование руководителей о результатах проведенного обобщения и анализа.

Вариант 2: контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов и данных поручений; контроль своевременности выполнения документов; контроль соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов.

Вариант 3: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений); учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

Задание 4

Система электронного документооборота (СЭД) стала разрабатываться с появлением доступного интернета. Первоначально они были предназначены для частичной автоматизации процессов работы с различной документацией. Доказав свою эффективность для классического делопроизводства, СЭДы стали внедряться как в государственные структуры, так и в частные организации. Постепенно данные системы стали обрывать все новыми и новыми функциями, превращаясь в комплексные решения, позволяющие максимально автоматизировать любую деятельность предприятия, связанную с документацией.

Существуют различные виды классификации систем электронного документооборота, однако самая показательная классификация представляет собой разделение СЭДов по титульному функционалу. Любая СЭД позиционируется своим разработчиком как предназначенная преимущественно для выполнения определенного типа задач. Это не значит, что в ней не предусмотрены какие-либо дополнительные технологии, присущие большинству «собратьев». Просто набор инструментов каждой системы электронного документооборота имеет свои сильные и слабые стороны. В классификации по титульному функционалу как раз и учитываются сильные стороны СЭДов.

Рассмотрим ТОП-10 систем электронного документооборота.

Место	Программа/сервис	Цена	Простота освоения	Функциональность	Учет российского законодательства	Техническая поддержка	Общая оценка
1	Дело	8	8	10	10	10	9,2
2-4	1С:Архив	9	7	10	10	9	9

2-4	CompanyMedia	9	9	9	10	8	9
4-6	EMC Documentum	–	9	10	8	8	8,8
4-6	Логика	9	10	9	10	6	8,8
4-6	ЕВФРАТ	9	10	9	10	6	8,8
7	DIRECTUM	10	8	8	10	7	8,6
8	Lotus Domino.Doc	–	8	8	9	9	8,5
9	ОПТИМА- WorkFlow	10	8	8	9	7	8,4
10	LanDocs	8	7	7	10	8	8

Dist24.ru

1. ДЕЛО.

Плюсы:

- возможность отслеживания всех этапов перемещения любого электронного документа;
- простота и удобство в создании проектов документации;
- общая отлаженность и функциональность системы.

Минусы:

- несколько архаичный интерфейс и определенную сложность в освоении.

2. ЛОГИКА.

Плюсы:

- возможность построения сложных многоуровневых маршрутов согласования документации;
- высокая степень защиты данных пользователя;

- относительная легкость освоения основных компонентов системы;
- гибко настраиваемые и модифицируемые процессы обработки документации.

Минусы:

- неудобное разграничение прав доступа при серьезной текучке кадров;
- не самая добросовестная работа технической поддержки;
- архаичный интерфейс.

3. ЕВФРАТ.

Плюсы:

- в комплект поставки этой системы входит встроенная СУБД «Ника», что автоматически освобождает организацию-пользователя от приобретения дополнительного программного обеспечения;
- дружелюбный интерфейс, обладающий приятным запоминающимся дизайном;
- встроенный механизм ролей для управления правами доступа.

Минусы:

- довольно медленная скорость работы, особенно на слабых компьютерах;
- периодические сбои в работе и нерасторопная техподдержка.

4. 1С:Архив.

Плюсы:

- отлаженный алгоритм быстрого поиска необходимых данных;
- возможность хранения документов любых типов – от текстовых и графических, до аудио- и видеофайлов;
- широчайшие возможности масштабирования, позволяющие успешно применять данный софт и на крупных, и на маленьких предприятиях;
- главный плюс «1С:Архив», выделяющий эту программу на фоне конкурентов, – это оптимальное сочетание цены продукта и возможностей его функционала;
- поддержка интеграции с внешними приложениями.

Минусы:

- потребление большого количества системных ресурсов;
- повышенная сложность освоения даже для опытных пользователей.

5. DIRECTUM.

Плюсы:

- наличие специализированных программных инструментов, максимально упрощающих поиск и идентификацию документации;
- широкие возможности для самостоятельной модификации системы под конкретные задачи;
- расширенные возможности интеграции с другими программами.

Минусы:

- ориентированность системы на руководящий состав предприятия – простым делопроизводителям работать в ней труднее;
- несколько запутанная и непрозрачная ценовая политика.

6. OPTIMA-WorkFlow.

Плюсы:

- реализация функции серийного ввода одинаковых видов документов и их регистрационной информации;
- сканирование программой-антивирусом;
- индексирование обычных и зашифрованных документов по выбору;
- мультиязычный интерфейс пользователя.

Минусы:

- недостатки типовых функциональных возможностей, которые перманентно устраняются выходящими обновлениями.

7. EMC Documentum.

Плюсы:

- высокая степень удобства управления проектно-конструкторскими документами;
- внедрение механизма check-in/check-out, позволяющего управлять распределением прав доступа;

- наличие функции, позволяющей реализовывать процедуру согласования на нескольких уровнях;

- поддержка устройств сканирования и распознавания документов.

Минусы:

- работа только с браузером Internet Explorer;

- отсутствие в открытом доступе технической и практической документации по системе;

- частые «тормоза» и лаги при высокой загруженности системы.

8. LanDocs.

Плюсы:

- наличие интегрированных инструментов криптографической защиты;

- возможность включения в процесс документооборота сотрудников из удаленных филиалов;

- наличие функции пакетного сканирования бумажной документации.

Минусы:

- довольно часто возникающие проблемы с производительностью;

- слабые возможности по расширению функционала;

- сложность в освоении системы с нуля.

9. CompanyMedia.

Плюсы:

- возможность успешной работы системы на предприятиях со сложной корпоративной структурой и территориальным устройством;

- беспрецедентная надежность системы, которая позволяет ей активно функционировать круглые сутки, 365 дней в году;

- автоматизированная поддержка работы с несколькими типами рабочих мест;

- разграничение прав доступа, согласно иерархической структуре организации.

Минусы:

- в веб-интерфейсе ограничена поддержка некоторых браузеров, в

частности FireFox;

- ориентированность системы преимущественно на средний и крупный бизнес.

10. Lotus Domino.Doc.

Плюсы:

- наличие уникальных систем репликации, предназначенных для комплексного решения задач по управлению потоками документов в распределенной среде;

- возможность поиска документов по отдельным частям хранилища информации;

- каталоги LDAP масштабируются вплоть до уровня корпораций.

Минусы:

- недостатки данной системы в основном вытекают из ее западного происхождения – имеются определенные вопросы к интерфейсу и реализации некоторых функций.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Организация документооборота основывается на принципах:

Вариант 1: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов).

Вариант 2: организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Вариант 3: прямоточности; непрерывности; ритмичности; пропорциональности загрузки.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 5

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

РЕШЕНИЕ № 6
единственного участника о продлении полномочий генерального директора

г. Спасск-Дальний

29.07.2022

Единственный участник (владеющий 100% от уставного капитала) КГБУСО «Спасский СРЦН» Собакин Евгений Петрович (паспорт серия 9409 номер 1234567, выдан 25.04.2004 Первомайским РОВД г. Москвы), зарегистрированный по адресу: г. Москва, ул. Грибоедова, д. 12, кв. 20, руководствуясь нормами ГК РФ и положениями подп. 4 п. 2 ст. 33, ст. 40 и п. 1 ст. 49 Закона «Об ООО» от 08.02.1998 № 14-ФЗ, принимает решение:

1. О продлении полномочий действующего генерального директора КГБУСО «Спасский СРЦН». Действующим генеральным директором КГБУСО «Спасский СРЦН» является Теличко Наталья Олеговна (паспорт серия 9407 номер 7654321, выдан 21.02.2005 ОВД по Москве), зарегистрированный по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Достоевского, д. 34, кв. 76.
2. Об установлении срока полномочий действующего генерального директора КГБУСО «Спасский СРЦН» до "26" августа 2024 года.

Единственный участник: Собакин / Е.П. Собакин

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Приказ №102

О режиме работы организации

г. Спасск-Дальний

22.08.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить этот режим работы КГБУСО «Спасский СРЦН» с 1.09.2022 года:

- Пятидневная неделя.
- Выходные в субботу и воскресенье.
- Продолжительность одного рабочего дня – 8 часов.
- КГБУСО «Спасский СРЦН» работает с 9:00 часов по 18:00 часов.
- Сотрудникам предоставляется перерыв на обед продолжительностью час, с 13:00 до 14:00 часов.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Гендиректор Теличко Н.О. (подпись)

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

22.08.2020

Приказ № 112
О выдаче медицинских масок

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции в КГБУСО «Спасский СРЦН», согласно нормам ст. 11 ФЗ от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителя службы АХО Михайлова П.Р. ответственным за выдачу медицинских масок в КГБУСО «Спасский СРЦН».
2. Руководителю службы АХО Михайлову П.Р. организовать выдачу медицинских масок сотрудникам на складе № 4 ежедневно из расчета: одна маска на каждые 2 часа рабочего дня.
3. Руководителю службы АХО Михайлову П.Р. регистрировать факт выдачи медицинских масок в специальном журнале регистрации выдачи медицинских масок.
4. Обязать всех работников КГБУСО «Спасский СРЦН» носить медицинские маски в течение всего рабочего дня и смены с целью предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.
5. Надевать маску таким образом, чтобы она закрывала рот, нос и подбородок, плотно прилегала к лицу. Менять медицинские маски каждые 2 часа в течение рабочего дня и смены.
6. Всем сотрудникам КГБУСО «Спасский СРЦН» при получении масок на складе № 4 соблюдать социальную дистанцию 1,5 м, при себе иметь собственную ручку для подписи в журнале регистрации выдачи масок.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор КГБУСО «Спасский СРЦН» Теличко Н.О. (подпись)

С приказом ознакомлен:

Руководитель службы АХО П.Р. Михайлов (подпись)

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

г. Спасск-Дальний

22.08.2020

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
О приеме на работу

Данным документом КГБУСО «Спасский СРЦН» подтверждает свое намерение принять на работу и обязательство заключить трудовой договор с Алениковой Полиной Станиславовной, взяв ее в штат в должности специалиста по документообороту с 01.010.2022 г..

КГБУСО «Спасский СРЦН» обязуется предоставлять Алениковой П.С. официальную заработную плату в размере 45 000 руб. в месяц плюс ежемесячная премия по результатам работы. Гарантируем официальное оформление в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и полный социальный пакет.

Генеральный директор
КГБУСО «Спасский СРЦН» (подпись)
Главный бухгалтер
КГБУСО «Спасский СРЦН» (подпись)

Н.О. Теличко

Ю.Л. Зарубинская

М.П.

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Генеральному директору
ООО «Карандаш»
Яковлев Я.Я.

№ 124 от 7 июля 2019г.

Уважаемый Яков Яковлевич!

Высылаем в Ваш адрес, пакет закрывающих документов по исполнению договора поставки канцелярских товаров № 123 от 29.06.2019 года. Прошу подписать и вернуть в наш адрес в недельный срок до 14.07.2019г.

Приложение:

1. Акт оказанных услуг № 1 от 07.07.2019 в 2 экз. на 2 листах.
2. Счет-фактура № 1 от 07.07.2019 в 1 экз. на 1 листе.
3. Отчет об оказании услуг б/н от 07.07.2019 в 1 экз. на 7 листах.

ИТОГО 4 экз. на 10 листах.

КГБУСО «Спасский СРЦН»

Теличко Н.О.

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Директору
ООО «ПродПоставки»
Конюховой Е.Ф.

Уважаемая Елена Федоровна!

Просим прощения за задержку оплаты за предоставленные услуги по договору № 87 от 07.05.2020 г. и гарантируем, что переведем вам всю сумму в полном объеме в срок до 01.08.2020 года. Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам (проблемы с банком), поэтому просим не принимать никаких мер по принудительному взысканию данных средств, а также не обращаться в судебную инстанцию.

С уважением, директор КГБУСО «Спасский СРЦН» Теличко Н.О.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Бухгалтерская справка

15 сентября 2020 года

№ 34

В связи с обнаруженной счетной ошибкой в расчете заработной платы слесарю Романову В.А. (выплачено 35000 руб. вместо 36000 руб., сумма без учета вычета НДФЛ) произведен перерасчет, в результате которого необходимо:

1. Доначислить Романову В.А. заработную плату в размере 1000 руб., удержав с НДФЛ в размере 130 руб. $(1000 - (1000 * 0,13) = 870$ руб.
2. В связи с задержкой данной суммы заработной платы доначислить Романову В.А. компенсацию за период с 10 по 14 сентября (3 рабочих дня). Расчет:
 $870 * 4,5\% * 1/150 * 3$ дня = 78 коп.

Главный бухгалтер *Уткина* / Н.Г. Уткина

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

10 августа 2021 г.
г. Спасск-Дальний

СПРАВКА

Дана: Савельеву Валентину Ивановичу,
паспорт 98 76 № 564312, выдан ОВД Ленинского района г. Спасск-Дальний 14.09.2012 г.
в том, что он действительно работает младшим специалистом КГБУСО «Спасский СРЦН»
с 25 октября 2014 года по настоящее время.

Его среднемесячный доход за последние шесть месяцев составил:

№	Месяц	Сумма (за вычетом удержаний)
1	Февраль	23 550,00 руб.
2	Март	24 753,00 руб.
3	Апрель	25 555,00 руб.
4	Май	21 554,00 руб.
5	Июнь	28 773,00 руб.
6	Июль	21 342,00 руб.

Дата окончания Трудового договора: бессрочно.

Генеральный директор _____ / Теличко Н.О.ю/

Главный бухгалтер _____ / Шумилова А.Н./

М.П. (печать организации)

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Отдел кадров

Генеральному директору
КГБУСО «Спасский СРЦН»
Теличко Наталье Олеговне

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

2020-04-10-ПН от 04.10.2020 г.

О премировании

Прошу поощрить Некрасова Игоря Андреевича денежной премией в размере 10000 (десять тысяч) рублей за внедрение системы электронного документооборота по итогам 1-го квартала 2020 г.

Dist24.ru

Начальник отдела кадров

Ивантеева

М. В. Ивантеева

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

КГБУСО «Спасский СРЦН»
ИНН 2510009300, ОГРН 1032500819450
Юридический адрес: 692236, Приморский край, город Спасск-Дальний, Молодёжная ул.,
д. 4а

Начальнику отдела информационных технологий
КГБУСО «Спасский СРЦН»
Симанчуку М.Т.
Главного бухгалтера КГБУСО «Спасский СРЦН»
Сидоровой Д.И.

Служебная записка
05.08.2021 № 1
г. Спасск-Дальний

О ремонте или замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 28 июля 2021 г. в закрепленном за бухгалтером Пищалиной Тамарой Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения. В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Главный бухгалтер

Сидорова

Сидорова Д.И.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

По назначению служебные документы подразделяют на:

Вариант 1: несекретные, для служебного пользования, документы с ограниченным доступом;

Вариант 2: письменные; графические документы; фотодокумент; аудиовизуальный документ; видеодокумент; кинодокумент; фонодокумент.

Вариант 3: организационно-правовые документы; распорядительные документы; справочно-информационные документы.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 6

Полное оформление на хранение каждого тома дела происходит в следующем порядке:

- 1) нумерация листов дела;
- 2) составление внутренней описи дела;
- 3) оформление листа-заверителя дела;
- 4) подшивка или переплет документов дела;
- 5) оформление обложки (титульного листа).

Рассмотрим их подробнее.

1. Нумерация листов дела.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ

- В каждом томе – своя нумерация листов.
- Номера проставляются простым карандашом в верхней правой части листа.
- Листы нумеруются арабскими цифрами.
- Если текст документа расположен на двух сторонах листа, каждый лист нумеруется только один раз, номер проставляется на лицевой стороне.

Если документы уже были ранее кем-то пронумерованы в этом же правом верхнем углу, и новая нумерация не совпадает со старой, то старый номер зачеркиваем и рядом пишем новый. Номера, проставленные в других частях листа, исправлять не нужно. Если в том попала брошюра с собственной нумерацией страниц, то каждый ее лист, включая обложку, получает свой номер в общем порядке.

На каждый пронумерованный том можно наклеить стикер со следующей информацией:

- общее количество листов;
- пропущенные номера;
- литерные номера.

Эта информация пригодится нам чуть позже при оформлении листа-заверителя дела.

Если в томе оказалось несколько пропущенных и литерных номеров, то при подсчете количества листов их нужно учитывать. Например, если по номерам в томе 100 листов, но при этом три пропущенных номера и два литерных, то общее количество листов в томе будет равно 99 (100 – 3 + 2).

КАК ИСПРАВИТЬ ОШИБКИ В НУМЕРАЦИИ

Каждый может ошибиться: продублировать или, наоборот, пропустить номер. В этом случае перенумеровывать весь том не нужно. Если номер листа пропущен, его нужно запомнить и позже внести в лист-заверитель дела (о листе заверителя расскажем ниже), а если номер повторяется, добавляем букву, превращая его в литерный:

...
137
138
138а
139
...

2. Составление внутренней описи дела.

Внутренняя опись представляет собой своеобразное оглавление тома.

Форма внутренней описи приведена в Правилах 2015 (приложение № 27). Опись имеет собственную нумерацию листов, которую можно проставить автоматически на этапе создания документа в программе MS Word.

Внутренняя опись документов дела
«Приказы по основной деятельности»

Приложение № 27
к пп. 4.19, 4.21 Правил 2015

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 01-08 «Приказы по основной деятельности» (Том № 1)

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01-ОРД	12.01.2015	Об утверждении инструкции по делопроизводству	1–45	
2	02-ОРД	12.02.2015	О создании филиала «Кировский»	46–47	
3	03-ОРД	13.01.2015	О проведении мероприятия	48	
...					

Итого 243 (двести сорок три) документа,
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи 4 (четыре)
цифрами и прописью

Помощник руководителя _____
наименование должности работника,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Васильева
подпись

М.С. Васильева
расшифровка подписи

21.04.2017
дата

Обратите внимание на оформление: в архивном деле сложилась традиция оставлять расчерченными только верхние графы таблицы в описи. Основная часть описи, хотя и является таблицей, печатается без «сетки».

3. Оформление листа-заверителя дела.

Лист-заверитель составляется к каждому тому дела. Форма листа также содержится в Правилах 2015 (приложение № 8). Заполнить ее легко: мы уже знаем, сколько листов в каждом томе, а также сколько среди них пропущенных и литерных номеров. Что касается «особенностей физического состояния», то речь идет:

- о надорванных листах;
- склеенных листах;
- брошюрах, прошитых и опломбированных документах в составе тома;
- листах большего формата, чем большинство в томе, и прочих нестандартных для этого тома документах.

Лист-заверитель дела

Приложение № 8
к пп. 2.47, 4.19, 4.21, 4.23 Правил 2015

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 01-08 «Приказы по основной деятельности» (Том № 1)

В дело подшито и пронумеровано 243 (двести сорок три) документа,
цифрами и прописью

с № 1 по № 243 в том числе:
литерные номера листов 5а, 45в, 45б
пропущенные номера 36
+листов внутренней описи 4

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Надорван и подклеен лист	42
Брошюра (каталог)	105-124

Помощник руководителя
наименование должности работника,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Васильева
подпись

М.С. Васильева
расшифровка подписи

21.04.2017
дата

4. Подшивка или переплет документов дела.

Выбираем обложку. Документы постоянного срока хранения оформляются в картонные обложки, специально предназначенные для дел постоянного срока хранения.



Картонная переплетная папка дополнена гибким широким корешком с клеевым слоем. Верхняя и нижняя обложки имеют биговку с отступом от левого края 25 мм, что позволяет листать дело как книгу и без затруднений копировать листы.

Оформленный в такую обложку том выглядит как обычная книга, только большого формата. Оформленные таким образом тома можно располагать на полке вертикально, не опасаясь, что они будут сгибаться, смятая содержимое.

Делаем обложку. Если руководство посчитает, что это слишком дорого, секретарю придется брать в руки ножницы, картон и создавать обложки самому. Однако сделать приличные обложки получится только в том случае, если удастся найти качественный картон, разрезанный на листы, равные или чуть больше формата А4. Из обычного «Для детского творчества» ничего хорошего не выйдет.

Для самостоятельного изготовления обложки понадобится картон, лист бумвинила (прочный водостойкий переплетный материал на бумажной основе) и двусторонний скотч.

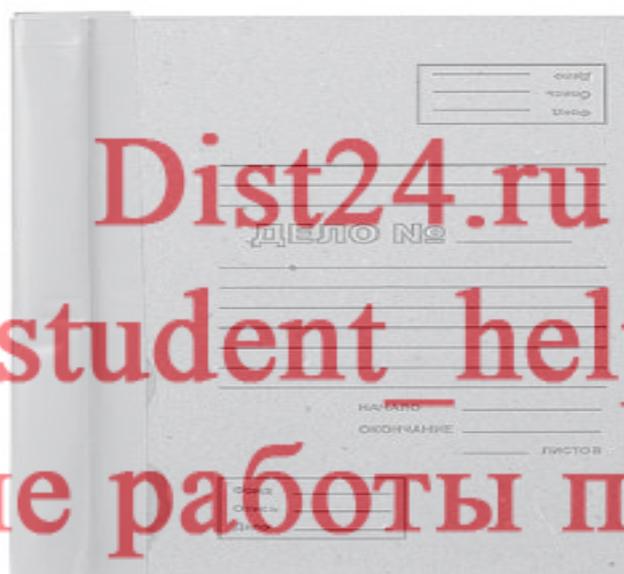
Принцип сшивания покупных и самодельных обложек один:

1. Сложить вместе нижнюю крышку, документы и верхнюю крышку, просверлить и сшить переплет.

2. Завернуть мягкий материал (при самостоятельном изготовлении – полосу бумвинила) вниз за нижнюю крышку и приклеить внахлест снизу скотч.

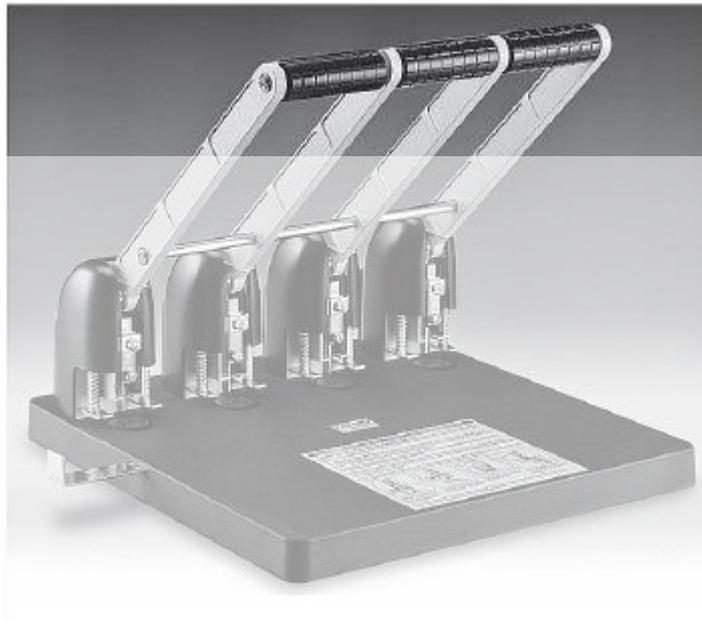


В результате самодельная обложка будет выглядеть почти так же.



ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

Используем дырокол. Поскольку документы сшивают в 4 прокола, лучше воспользоваться для этого специальными дыроколами на 4 прокола, которые за раз пробивают пачку документов от 150 до 300 листов.



Прежде чем пробивать в томе отверстия, нужно расположить документы дела в следующем порядке:

- 1) внутренняя опись (если она создавалась);
- 2) документы дела;
- 3) листзаверитель.

Подбираем иглу и нитки. Швейная игла слишком мала, лучше использовать мешочную (так называемую «цыганскую») – длинную (около 12 см) и с широким ушком. Нить потребуется крепкая, но можно сложить в несколько раз и обычную. Сшивать можно и банковским шпагатом, но продеть его не просто даже в «цыганскую» иглу.

Длина нити на стандартный том – примерно 1 метр. Оптимальную для себя длину лучше всего определить опытным путем – уже на третьем сшиваемом томе станет понятно, сколько ее потребуется. Узел на конце нити, как при обычном шитье, завязывать не нужно – все равно концы будут обрезаны до оптимальной длины. Если том был проколот (пробит, просверлен) аккуратно, проблем с продеванием нити не будет, поскольку диаметр иглы намного меньше, чем диаметр отверстия от сверла или дырокола.

После того как оба конца нити выведены с оборотной стороны тома, они завязываются (не туго, чтобы том можно было не только открыть, но и при необходимости снять копию с любого документа, но и не слабо, чтобы листы дела не «гуляли») и обрезаются.

5. Оформление обложки (титульного листа).

Форма титульного листа дела приведена в Правилах 2015 (приложение № 28). Ее заполнение трудностей обычно не вызывает. Не забудьте только, что верхняя строка обложки «Наименование государственного (муниципального) архива» остается незаполненной. Если дело когда-нибудь попадет в государственный архив, его сотрудники сами заполнят эту строку.

В нижнем левом углу титульного листа проставляется архивный шифр дела: номер фонда, номер описи и номер этой единицы хранения по описи.

Титульный лист тома

Приложение № 28
к пп. 4.19, 4.24 Правил 2015

Наименование государственного (муниципального) архива

Акционерное общество «Полет»
Наименование организации

Руководство
Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 01-08 ТОМ № 1

Приказы по основной деятельности
Заголовок дела

12.01.2015 - 31.03.2015
Крайние даты

На 0243 листах
Хранить постоянно

Ф. №	1
Оп. №	1/Мей
Д. №	321

Титульный лист приклеиваем на обложку тома. Лучше всего использовать клей ПВА, но тогда дело нужно немедленно поместить под пресс на несколько часов, иначе титульный лист приклеится неровно и местами сморщится. Меньше всего подходят для этого клей-карандаш (обложка отклеится уже через пару часов) и канцелярский клей (слишком жидкий и испортит титульный лист так, что никакой пресс его не спасет). Распечатывать

обложки на листах с клеевым слоем дорого и неэффективно: «клеевой слой» на них условный, и обложку можно снять одним движением руки.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

Вариант 1: рассмотреть проекты номенклатур дел организации и её структурных подразделений; организовать ежегодный отбор документов на дальнейшее хранение и уничтожение; рассмотреть акты о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.

Вариант 2: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; включать в дело по одному экземпляру документа; помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Вариант 3: систематизировать документальный фонд организации по её функциям и направлениям деятельности при разработке номенклатур дел и других классификаторов: выявить значение документов для деятельности организации и осуществить их отбор на архивное хранение или выделение к уничтожению; применить по отношению к конкретным документам организации типовые/унифицированные, нормативно установленные сроки хранения; определить конкретные сроки хранения разновидностей документов, образовавшихся в деятельности организации, применяя к ним срок, установленный в перечне по отношению к категории или виду документов; обеспечить сохранность документов и качественное формирование архивного фонда организации.

Задание 7

Объектом исследования является КГБУСО «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». Краевое государственное казенное учреждение социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» создан в соответствии с постановлением главы администрации г. Спасск-Дальний Приморского края от 30 июля 2002 года № 496 «О создании муниципального учреждения «Социальный приют для детей»».

Данное учреждение действует на основании устава, утвержденного Департаментом имущественных отношений Приморского края от 31 декабря 2010 года № 648-р.

Юридический адрес: 692239, Приморский край, г. Спасск-Дальний, улица Молодежная, дом 4 а.

«Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» является казенным учреждением, осуществляющим некоммерческую деятельность, созданным субъектом Российской Федерации (Приморский край) для оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере социальной защиты населения.

Предметом деятельности учреждения является организация работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, оказание экстренной социальной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

«Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» выполняет следующие функции:

- реализует программы по социальной защите населения, исполняет краевые и муниципальные программы по социальной поддержке населения;

- совместно с Департаментом социальной защиты населения администрации Приморского края организует работу по всем направлениям социальной защиты населения;

- организует социально-бытовое обслуживание несовершеннолетних, нуждающихся в социальной поддержке, а также предоставление им установленных законодательством льгот;

- медико-психологическое, реабилитационное обслуживание и другие социальные услуги несовершеннолетним, попавшим в сложные ситуации;

- проводит работу по подбору, воспитанию и повышению квалификации работников системы социальной защиты населения;

- рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан в сроки, установленные действующим законодательством, принимает по ним необходимые меры.

Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних рассчитан на 131 проживающего. Группы круглосуточного пребывания делятся на три возрастные группы: первая группа дети от 3 до 7 лет; вторая - от 7 до 11 лет; третья – от 12 до 18 лет.

В научно-справочный аппарат (НСА) описи дел, документов входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений. Научно-справочным аппаратом к фонду является историческая справка и справка о неполноте состава документов.

НСА к описи и к фонду необходимо составлять, используя шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал между строками – 1,5.

Титульный лист составляется один раз – в целом к описи.

На титульном листе описи дел, документов помещаются следующие реквизиты:

- название архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;

- название описи;
- крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архива – место будущего хранения архивных документов, указан полностью. Реквизит размещен по центру.

Название фонда – это название организации, которое пишется в виде официального названия организации (фондообразователя) со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности (вышестоящих организаций) и сокращенными названиями (в круглых скобках), а также дат существования под конкретным названием. Реквизит размещается по центру.

Оформлено следующим образом. Все переименования организации (фондообразователя) указаны в хронологической последовательности. При этом после каждого названия указано начальная и конечная дата существования организации (фондообразователя) под данным названием. В названии учреждения – фондообразователя также в хронологической последовательности указаны изменения подчинённости, относящиеся к периоду, за который документы включены в опись.

Даты указаны словесно-цифровым способом. Если даты примерные (не подтверждены документально), то их необходимо заключать в квадратные скобки.

Номер фонда присваивается в архиве, в соответствии со списком номеров фондов архива, при первом поступлении документов на государственное хранение. Реквизит размещен по центру.

Номер описи включает указание категории документов, включённых в опись – по личному составу, постоянного хранения, название отдельных групп документов, если они выделены в самостоятельную опись, либо название филиалов (представительств), выделенных в самостоятельные описи.

При составлении нескольких описей к фонду нумерация описей присваивается в валовом порядке, независимо от категории документов, включённых в опись, названий отдельных групп документов и названий

филиалов (представительств), выделенных в самостоятельные описи. Реквизит размещен по центру.

Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы. Реквизит размещается справа после наименования описи.

Оглавление необходимо для быстрого поиска дел по описи, закрепления схемы систематизации дел в описи. Помещается оглавление в начале описи, после титульного листа.

В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов и подразделов описи, указатели (если имеются). Напротив каждого названия проставлены номера листов, на которых они расположены.

Если опись дел небольшая и расположена на одном листе, то допускается оглавление к описи не составлять.

Обязательным элементом НСА к описи является предисловие.

Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

В предисловии к описи история фондообразователя и история фонда изложено кратко, сжато, так как помимо предисловия составлена историческая справка к фонду за период соответствующий документам в описи, в которой подробно рассмотрены эти вопросы.

В предисловии освещены следующие вопросы:

- дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность.
- компетенция, структура, функции учреждения – фондообразователя, сеть подведомственных организаций;
- дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

Опись составлена по хронологии. Заголовки дел достаточно информативны и имеют в се необходимые элементы.

Трудовые договоры, а также договоры подряда (с актами выполненных работ) систематизированы по алфавиту фамилий работников. Личные карточки работников сформированы по году увольнения, внутри года по алфавиту фамилий.

При отсутствии ряда документов по личному составу в описи, в предисловии указаны конкретные виды отсутствующих документов, и дается объяснение причин этого (не составлялись, утрачены и др.).

В заключении предисловия к описи дается характеристика НСА к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования НСА.

Физическое состояние и полнота комплекса документов удовлетворительные.

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов. К фонду – историческая справка, справка о неполноте состава документов.

Опись составлена и оформлена в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов».

Предисловие к описи ликвидированных организаций, передающим документы по личному составу в государственный архив подписывается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим) или составителем и заверяется печатью и помещается в начале описи после оглавления (содержания).

Список сокращений составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются сокращения слов.

Назначение списка сокращений – унифицировать приемы описания в описи и справочного аппарата к ней и уменьшить ее объем.

В список внесены все сокращения слов и понятий употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения названий организаций. В список не

включаются общепринятые сокращения слов («г.» — год, «гор.» — город и т.п.).

Сокращения в списке помещены слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения расположены в списке в алфавитном порядке.

Список сокращений помещен после предисловия к описи.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

В описательную статью описи входят:

Вариант 1: порядковый номер дела (тома) по описи; индекс дела (тома); заголовок дела (тома); даты дела (тома); число листов в деле (томе); срок хранения (для дел, хранящихся свыше 10 лет); примечание.

Вариант 2: индекс дела; заголовок дела; количество томов (частей); срок хранения и номер статьи по Перечню; примечание.

Вариант 3: № п/п; заголовок дела (групповой заголовок документов); годы; количество единиц хранения; сроки хранения и номера статей по Перечню, примечание.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 8

Инструкция по делопроизводству включает в себя следующие разделы:

- I. Общие положения
- II. Документирование управленческой деятельности
- III. Подготовка и оформление отдельных видов документов
- IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов
- V. Организация документооборота
- VI. Контроль исполнения документов (поручений)
- VII. Организация работы исполнителя с документами
- VIII. Формирование документального фонда организации
- IX. Организация доступа к документам и их использования
- X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Представим первый раздел «I. Общие положения» в виду того, что данный документ является очень емким.

Учебные работы под ключ!

Инструкция по делопроизводству

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственных организациях разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской

Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

Служба делопроизводства организации действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем организации и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства организации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при

которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. На основе инструкции в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

1.13. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации и иных информационных системах, в которых осуществляется создание и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению.

1.4. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- структуру предприятия и его подразделений;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; - основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, в своей деятельности руководствуется:

- положением о канцелярии, отделе документационного обеспечения, ином структурном подразделении;

- инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, непосредственно подчиняется заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения.

1.7. Во время отсутствия делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководством предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Dist24.ru

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:

2.1. Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций.

2.2. Обеспечивает контроль за передачей указанных документов руководству и исполнителям.

2.3. Передает заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения) корреспонденцию, требующую предварительного просмотра.

2.4. Направляет документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2.5. Ведет картотеку прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам.

2.6. Осуществляет контроль (с проставлением необходимых отметок на карточках) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в канцелярию (отдел документационного обеспечения), со всеми материалами по их исполнению.

2.7. Формирует документы и дела по закрепленному участку работы и в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.8. Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив предприятия.

2.9. Принимает участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях предприятия.

2.10. Выполняет отдельные поручения заведующего канцелярией (начальника отдела документационного обеспечения).

2.11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Dist24.ru

3. Права

ТГ: @student_help24_bot

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию,

имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия и заведующего канцелярией (начальника отдела документационного обеспечения) предложения по улучшению деятельности подразделения, форм и методов работы с документами.

3.2. Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения о всех недостатках в деятельности предприятия (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, несет персональную ответственность за:

- состояние учета и регистрации документов, указанных в п.1 раздела 2 настоящей должностной инструкции;

- формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку их к последующему хранению и использованию;

За отсутствие документов руководитель организации несёт ответственность:

Вариант 1: административную; уголовную.

Вариант 2: административную; уголовную; гражданско-правовую ответственность.

Вариант 3: либо административную; либо уголовную; либо гражданско-правовую ответственность.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 9

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 02-03

В деле подшито и пронумеровано _____ 100 (сто)
листов,
(цифрами и прописью)
с № 1 по № 97, в том числе:
литерные номера
листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<u>1</u>	<u>2</u>
Копия. Подлинник утрачен (акт об утрате №12 от 10.05.2020)	<u>56</u>
Имеет вырезка из газеты	<u>77</u>

Dist24.ru

Наименование должности
работника

Дата 18.06.2021

Семенова
(подпись)

А.А. Семенова
(расшифровка подписи)

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Внутренняя опись личного дела

специалиста по кадрам КГБУСО «Спасский СРЦН» Семеновой А.Т.

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	15Т	17.08.2021 г.	Трудовой договор	1-4	Нет
2	P576	05.12..2021 г.	Копия диплома о высшем образовании	5	Нет
3	17	17.09.2021 г.	Копия приказа о приеме на работу	6	Нет
4		17.09.2021 г.	Личная карточка работника	7-10	Нет
5		17.09.2021 г..	Автобиография	11	Нет

Итого 5 (пять) Документов

5 (пять)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)

1 (один)
(цифрами и прописью)

16.11.2021 г.

Руководитель отдела кадров

Лаврикова

Лаврикова И.П.

Dist24.ru
ТГ: @student_help24_bot
Учебные работы под ключ!

**Образец обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

КГБУСО «Спасский СРЦН»

ДЕЛО № 22 том № 4

Трудовые договоры 2020-2021 гг.
(заголовок дела)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КГБУСО «Спасский СРЦН»

Телицина Н.О.

02.02.2022

Фонд № ____

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 2020 -2021 годы

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов	Примечание
2020 год					
1	03-01	Приказы по основной деятельности с №1 по №23	11.03.2018-31.12.2020	82	
2	03-02	Штатное расписание на 2018-2020 годы		44	
3	06-02	План работы на 2018-2020 годы		117	
4	07-10	Протоколы с №1 по №2	26.02.2018-29.12.2020	76	
... 2021 год					
5	03-01	Приказы по основной деятельности с №24 по №36	11.03.2019-31.12.2021	78	
6	03-02	Штатное расписание на 2019-2021 годы		41	
7	06-02	План работы на 2019-2021 годы		109	
8	07-10	Протоколы с №3 по №4	26.02.2019-29.12.2021	66	

В данную опись внесено 4 (четыре) ед.хр. с №1 по №7, в том числе:

литерные номера -нет

пропущенные номера -нет

Специалист, составивший опись

Гаврилова С.В.

В опись внесено 295 (двести девяносто пять) дел с № 1 по № 299

литерные номера: 40а, 61а

Акт приема-передачи архивных

пропущенные номера: 17,
245, 270;

документов на хранение

от 06.02.2001 № 1

непринятые номера: 2, 12, 81.

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Дата

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

На обложке дела должны быть оформлены следующие сведения:

Вариант 1: наименование учреждения (организации) и его подчиненность; наименование структурного подразделения; делопроизводственный индекс дела; заголовок дела; срок хранения дела.

Вариант 2: индекс дела; заголовок дела; количество томов (частей); срок хранения и номер статьи по Перечню; примечание.

Вариант 3: индекс дела; заголовок дела; крайние даты; количество листов; срок хранения; примечание.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Задание 10

Положение об архиве организации

I. Общие положения

1. Положение об архиве организации разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов.

3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов

Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях^[1], локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

б. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы
Архива организации.

III. Задачи Архива организации

- 7. К задачам Архива организации относятся:
 - 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
 - 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
 - 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
 - 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

- 8. Архив организации осуществляет следующие функции:
 - 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации^[4].

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о

неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Структура текста положения об архиве должна включать в себя разделы:

Вариант 1: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности).

Вариант 2: общие положения; задачи; ответственность.

Вариант 3: общие положения; структура (если подразделение имеет структуру); задачи; функции; права; ответственность; взаимоотношения.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!

Список используемой литературы

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>;

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>;

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>;

4. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>;

5. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>;

6. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-

503-606-8; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>;

7. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119.

; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>;

8. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5;

; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

Dist24.ru

ТГ: @student_help24_bot

Учебные работы под ключ!