**Электронное обучение для заочного отделения.**

**Учебные материалы по дисциплине «Документальное обеспечение управления», для 11 группы на период с 12.05.20 по 31.05.20г.**

Оформить 2 темы с представленными в них докладами, на выбор и выполнить практическое задание№18 .

***1.Тема: «Система договорно- правовой документации».***

Доклады:

1. Виды договоров, типовые формы .
2. Составление и оформление договоров.

***2.Тема: «Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов».***

Доклады:

1. Формирование и оформление дел.
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
3. ***Практическое занятие№18: « Организация работы с документами в учреждении».***

Доклад:

Для полного освоения теоретической части указанных тем необходимо использовать учебный материал электронной библиотечной системы (ЭБС) IPRBooks

Адрес сайта ЭБС: http://www.iprbookshop.ru

Рекомендованная для использования литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). / В.И. Андреева – 3-е изд., перераб. и доп. – М. 2001.
2. Зайцев А.Н. Язык и стиль служебных документов / А.Н. Зайцев // Секретарское дело. – 2003. – №1.

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. / М.В. Кирсанова 4-е изд.– М.:ИНФРА-М; Новосибирск, 2007.– 312 с.

4. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. / В.А. Кудряев – М.: ИНФРА-М, 2002. – 288 с. 5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.

8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «бизнесшкола» «Интел-Синтез», 1999.

9.Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.

***Методические указания к практической работе № 18 Тема «Организация работы с документами в учреждении»***

**Цель работы:** закрепить тему «Организация работы с документацией» и рассмотреть документы, являющиеся основой для организации делопроизводственного процесса на предприятии.

**Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Ответить на вопросы, изложенные в заданиях, для этого рекомендуется учебник «Делопроизводство» автора М.И. Басакова.

Практическая работа состоит из 4-х заданий по чтобы выполнить задания необходимо использовать предложенные приложения.

**Задание 1.** Изучив приложение 1 ответьте на вопросы: - в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства? - в чем заключаются функции служб делопроизводства? - назовите права и ответственность служб делопроизводства - как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

**Задание 2.** Изучив приложение 2 ответьте на вопросы: какие требования предъявляются секретарю-референту? Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать?

**Задание 3.** Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия. Для этого воспользуйтесь учебником М.И. Басакова «Делопроизводство» глава 8.

**Задание 4.** Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации. Для этого воспользуйтесь учебником М.И. Басакова «Делопроизводство» глава 8.

Приложение 1.

Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству

Герб РФ (если государственное учреждение) Наименование организации

Документационное обеспечение управления

ПОЛОЖЕНИЕ 00.00.2000 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор организации

Подпись И.И. Петров Дата

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

1.2. В состав службы ДОУ, как правило, включаются отдел делопроизводства (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем граждан, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.3. Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.5. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.6. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

**2. Цели и задачи службы ДОУ**

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;

- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;

- сокращение документооборота, количества форм документов;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;

- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

**3. Функции службы ДОУ**

В соответствии с возложенными задачами в функции службы ДОУ входит следующее:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

**4. Права и ответственность службы ДОУ**

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с ВЦ определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

**4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:**

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

**5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями**

5.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научноисследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Начальник управления

Подпись Г.П. Петров

Приложение 2.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-референта

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;

- Уставом предприятия;

- Положением о функциональных службах предприятия;

- приказами (указаниями) руководства предприятия;

- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;

- организации работы с документами, составления документации;

- организации управленческого труда;

- применения средств вычислительной и организационной техники;

- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;

- культуры труда и служебной этики;

- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Функции**

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

**3. Должностные обязанности**

Секретарь-референт должен:

3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественно их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;

- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;

- оформление трудовых книжек;

- оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);

- оформление командировочных документов;

- оформление листов нетрудоспособности;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансовохозяйственной деятельностью предприятия.

**4. Права**

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

**5. Ответственность**

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования".

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. руководителя Подпись А.П. Сидоров