

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/393501>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документационное обеспечение

Введение 3

1. Краткая характеристика организации 4

2. Особенности составления номенклатуры дел в ГОУ РК "Специальная (коррекционная) школа-интернат №14" с. Усть-Цильма" 6

3. Проблемы разработки НД ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14» с. Усть-Цильма». 9

4. Методы совершенствования порядка разработки НД ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14» с. Усть-Цильма». 13

Заключение 19

Список литературы 21

Целью производственной практики является приобретение обучающимися опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор и анализ необходимого теоретического материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и формирование компетенций, соотнесенных с задачами и видами профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- изучение отечественных и зарубежных источников по избранной теме исследования с целью их последующего использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- изучение методов анализа и обработки информации, документов, данных, в том числе по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- изучение алгоритма разработки и принятия управленческих или стратегических решений в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Объектом исследования явилось Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми "Специальная (коррекционная) школа-интернат №14" с.Усть-Цильма.

Полное наименование: Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми "Специальная (коррекционная)

школа-интернат №14" с. Усть-Цильма

Сокращенное наименование: ГОУ РК "Специальная (коррекционная) школа-интернат №14" с. Усть-Цильма"

Дата создания: август 1985 года.

Основной вид деятельности по ОКВЭД 2:

85.13 Образование основное общее

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД 2:

85.12 Образование начальное общее.

Программа развития:

Создание оптимальных условий, обеспечивающих обучение, воспитание и развитие детей с особыми образовательными потребностями и ограниченными возможностями

Поэтапное введение ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Создание условий, обеспечивающих коррекционно-развивающее сопровождение образовательного процесса

Реализация системы мероприятий по формированию у обучающихся ключевых жизненных компетенций

Создание условий для сохранения, укрепления здоровья воспитанников в урочное и внеурочное время

Создание условий, обеспечивающих профессиональный рост педагогов.

Организационная структура учреждения представлена на рисунке 1.

Предметом деятельности Учреждения являются:

- формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля,

культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

- становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

- становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования.

Основной целью Учреждения является осуществление предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве, которая обеспечивает порядок формирования и учет дел в ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14» с. Усть-Цильма».

Ежегодно в четвертом квартале секретарь директора готовит проект приказа о подготовке номенклатуры дел на следующий календарный год, в котором установлены сроки исполнения. Структурные подразделения учреждения разрабатывают и оформляют проект номенклатуры дел подразделения, согласовывают его с секретарем, так как секретарь является ответственным лицом за архивное хранение. Далее руководители структурных подразделений подписывают номенклатуру дел и передают ее секретарю, после чего секретарь директора готовит сводную номенклатуру дел.

При разработке проекта номенклатуры дел учреждения секретарь директора руководствуется следующими правовыми актами:

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения:

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Также за основу для разработки проекта берется Номенклатура дел за прошлый год, и анализируются изменения в составе оформляемой учреждением документации для внесения дополнений в заголовки дел. В 2022 г. в связи с началом ведения протоколов совещаний секретарем директора, в разделе «Аппарат при руководстве» внесено изменение в заголовок дела, а именно «Протоколы совещаний у директора».

Номенклатура дел состоит из пяти граф:

1. индекс дела;
2. заголовок дела (тома, частей);
3. количество дел (томов, частей);
4. срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню;
5. примечание.

Заполнение граф номенклатуры дел учреждения и его структурных подразделений выглядит следующим образом. Графа 1 «Индекс дела» номенклатуры дел содержит индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-01, где 01 - наименование структурного подразделения учреждения (Аппарат при руководстве). 01- порядковый номер заголовка дела (Приказы по основной деятельности).

В графе 2 «Заголовок дела (тома, части)» содержатся заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов в учреждении. Сначала располагаются организационно-распорядительные документы, а именно приказы и распоряжения по основной деятельности, протоколы совещаний и т.д.

В графе 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел обозначается количество дел (томов, частей) и заполняется она в конце календарного года. Графа 4 «Сроки хранения и номер статьи по Перечню» содержит сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов. В графе 5 «Примечания» проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах, о

выделении дел к уничтожению.

По окончании года в конце номенклатуры дел учреждения заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

Номенклатуру дел секретарь директора оформляет на общем бланке учреждения подписывает, после чего передает на утверждение директору. Далее номенклатура дел вводится в действие приказом директора. Номенклатура дел ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14» с. Усть-Цильма» является документом постоянного срока хранения и подлежит учету в номенклатуре дел. В ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14» с. Усть-Цильма» номенклатура дел:

- ведения учета дел, заведенных в течение года в учреждении и его структурных подразделениях;
- формирования дел, то есть обеспечения порядка при пошивке документации в дела;
- составления описей при сдаче в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Номенклатура дел готовится на основании структуры, направления деятельности учреждения, состава и содержания документов, создающихся в результате его деятельности.

Подводя итог, можно сказать, что номенклатура дел ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат №14» с. Усть-Цильма» составляется для формирования дел, их учета, организации хранения, быстрого поиска документов, проведения экспертизы их ценности, а также передачи дел в архив. Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом, в значительной мере зависят от организации использования и хранения документов, в том числе и от их систематизации и классификации. Быстро найти нужный документ для использования возможно лишь при четкой классификации документов. Кроме этого, научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в архивах.

От того насколько правильно составлена сводная номенклатура учреждения, зависит оперативный поиск исполненных документов, их группировка в дела, учёт и сохранность дел. Первым и наиболее важным этапом в организации текущего хранения документов, является составление номенклатуры дел учреждения.

Организация работы по составлению номенклатуры дел включает следующие этапы: принятие решения руководителем учреждения о разработке номенклатуры дел на следующий календарный год, для этого издается приказ, с указанием ответственного исполнителя за подготовку проекта номенклатуры дел, указывается срок разработки проекта номенклатуры дел. Разрабатывается план организационных мероприятий по подготовке и внедрению номенклатуры дел на следующий производственный год. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.S-2013 «Система стандартов по информации. Библиотечному- и издательскому делу. Делопроизводство, и В соответствии с ГОСТ Р 7.0.S-2013 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел в ГОУ РК "Специальная (коррекционная) школа-интернат №14" с. Усть-Цильма" составляется и оформляется в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству. Функциональное назначение номенклатуры дел, заключается в обеспечении единого порядка формирования и учёта дел, а также для решения основных задач управления документацией, таких как:

- классификация документов;
- порядок формирования дел в делопроизводстве;
- учёта дел;
- группировке исполненных документов в дела;
- систематизация дел;
- индексация дел;
- фиксация результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;
- использование архивом учреждения в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разделу дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. -М.:Юрайт, 2020.299 с.
2. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечников -М.: КНОРУС. 2019. 202 с.

3. Алтунина Д.А. Меры обеспечения защиты коммерческой тайны / Д.А. Алтунина // Вестник современных исследований. 2018. № 12.6 (27). С. 10-12.
4. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева - М.: КНОРУС, 2018. 296 с.
5. Астафьева И.А. Документационное обеспечение управленческих процессов: учебное пособие / И. А. Астафьева. Л.В. Широкова. Е В Кравец - М: ТраксЛит, 2020. 128 с.
6. Белоус Е.С. Терминологическая номинация в сфере работы с документами: термины обозначающие элементы организационных структур / С. Белоус / Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы \Т1 Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции. 2021. С. 192-196.
7. Белугин Ю.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин, П. В. Черепов. РУ Салпагаров -С.: Фабула. 2019. 108 с.
8. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики / М.П. Бобылева - М.: ТЕРМИКА, 2019. 470 с.
9. Большедворская М.В. Управление документами. Роль топ-менеджеров / М.В. Большедворская // Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития Сборник материалов XXXIX Международной научно-практической конференции. 2017. С. 42-46.
10. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: учебник / Л.Н. Варламова. - М.: ООО ТЕРМИКА РУ. 2018. 504 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/393501>