

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/72185>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документационное обеспечение

Введение 3

1. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении 4
2. Анализ положения об отделе делопроизводства 6
3. Создание бланков документов организации 8
4. Составление и оформление различных видов документов 10
5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов 13
6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу 14
7. Оформление документов для передачи на архивное хранение 16
8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. 26

Заключение 30

Список использованной литературы 32

Приложения 37

Введение

Документы, находящиеся на постоянном хранении, выполнены в основном на бумаге и постепенно разрушаются в процессе хранения и использования. Естественное старение, нарушения в режиме хранения, неаккуратность читателей, чрезвычайные ситуации, вызванные как авариями, так и стихийными бедствиями, - вот основные причины утраты письменных памятников. Поэтому вопросы обеспечения их сохранности превратились в отдельную отрасль научных исследований архивистов, биологов, химиков и других специалистов.

Сегодня огромное количество документов нуждается в реставрации, но ежегодно реставрируется лишь малая их часть.

Отсюда очевидность актуальности данной темы, которая кроме того обусловлена тем, что в литературе не описано единой методики реставрации. Имеется обширная литература, которая содержит различные подходы к этим вопросам, в ней описаны практические наработки и конкретный опыт. Однако не удалось обнаружить подробного и полного обзора всех существующих методов реставрации и обобщения проблем. Недостаточное внимание уделяется и истории реставрации документов на бумажных носителях, которая в большинстве случаев рассматривается в общем контексте реставрации всех культурных ценностей. Но надо понимать, что без знания истории реставрации невозможно составить правильного представления о художественном своеобразии древнего памятника, оценить идеологическую, социально-культурную и эстетическую значимость изменений, привнесенных реставраторами в прошлое. Нельзя судить и о практической применимости прежних приемов и средств реставрации, так как чаще всего показателем технического и технологического качества работы является время.

1. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении

Документ – это материальный объект, передающий содержащуюся в нем информацию от одного лица к другому.

Исходя из определения, к документам относят не только напечатанную на бумаге информацию, какие-либо отчеты, справки и т.д. (как их зачастую определяют на бытовом уровне), но и компьютерные файлы, электронные письма. Кроме того, использовавшиеся в древности глиняные таблички, берестяные грамоты, папирусы и прочие подобные объекты также являются документами.

Под документооборотом подразумевают движение документов на предприятии, начиная от их создания и

заканчивая их уничтожением или передачей в архив.

Документооборот на предприятии является частью делопроизводства – совокупности процессов, касающихся работы с документами, начиная от их создания и заканчивая передачей в архив. Правильная организация делопроизводства и документооборота на предприятии является одной из важнейших его задач наряду с основными производственными задачами, поскольку отлаженные процессы обеспечивают стабильность деятельности предприятия и высокую скорость обработки информации.

Нормативные акты:

1. Трудовой кодекс РФ – основной закон в кадровом делопроизводстве. Регулирует порядок найма и увольнения штатных единиц, организации времени труда и отдыха, условия оплаты труда, льготы и компенсации;
2. Федеральный закон РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» регламентирует порядок ведения кадровой службы в отношении персональных данных;
3. Закон РФ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определяет перечень данных коммерческой тайны, список сотрудников, имеющих право на получение данных сведений и устанавливает ответственность за разглашение скрытой информации;
4. Закон РФ № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» позволяет правильно организовать систему охраны труда, обеспечить безопасность деятельности на предприятии;
5. Закон РФ от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» определяет права и обязанности сторон при проведении проверок внешними структурами.

Подзаконные акты

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» фиксирует перечень обязательных для любого кадрового документа реквизитов, требования к бланковым формам;
2. Перечень унифицированных трудовых форм утвержденный Росархивом содержит полный перечень внутрифирменной документации по юридической значимости с указанием порядка и сроком хранения;
3. Унифицированные трудовые первичные формы – формы приказов, личной карточки и прочие, утверждаемые Постановлением Госкомстата РФ № 1;
4. Постановление Правительства РФ № 225. "О трудовых книжках" и Инструкция по их заполнению (Минтруд РФ) определяют все правила ведения, заполнения и хранения трудовых книжек персонала;
5. Межотраслевые временные нормативы регламентируют расчет численности сотрудников, времени выполнения трудовых обязанностей, перерывы и др.

2. Анализ положения об отделе делопроизводства

Этапы документооборота на предприятии: технологическая цепочка обработки и движения документов включает следующие этапы:

1. прием документов, поступающих на предприятие;
2. первичная обработка поступивших документов (предварительное рассмотрение, распределение, регистрация документов);
3. отправка документов на исполнение;
4. информационно-справочная работа с документами;
5. исполнение документов (составление, согласование, оформление);
6. отправка адресату или направление в дело;
7. на всем протяжении работы с документами контроль их исполнения.

Каждый из перечисленных выше этапов документооборота может быть выполнен как в традиционной форме (на бумажном носителе), так и по автоматизированной технологии (на электронном носителе).

Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы называют электронным документооборотом.

Автоматизация документооборота на предприятии

Автоматизация документооборота на предприятиях является немаловажным фактором, позволяющим достигать высоких показателей.

Как правило, крупные компании применяют лучшие мировые практики в организации бизнес-процессов.

Большинство из них предпочитают использовать на своих предприятиях мощные компьютерные системы управления процессами, такие как SAP Business Suite, Microsoft Dynamics AX и прочие системы.

Следует отметить, что из множества причин, побуждающих предприятия автоматизировать документооборот, можно выделить причины, которые являются концептуальными (достижение определенной цели), и причины проблемного характера, негативно отражающиеся на деятельности компании и требующие немедленного решения.

К концептуальным можно отнести такие причины как повышение эффективности бизнес-процессов, соответствие корпоративным стандартам, повышение капитализации компании и т.д.

К причинам проблемного характера относят снижение скорости принятия решений, обусловленное увеличением масштабов ведения бизнеса, неэффективный управленческий аппарат, рост доли ошибочных решений, несогласованность целей отдельных подразделений и компании в целом и т.д.

3. Создание бланков документов организации

Форма документа представляет собой совокупность определенных реквизитов, расположенных в определенном порядке, формирующем структуру документа.

Различают следующие формы первичных документов.

Унифицированные формы первичной документации. Эти формы были разработаны и утверждены Государственным Комитетом статистики России в конце двадцатого века. В настоящее время (с 1 января 2013 года) применение унифицированных документов не обязательно, однако на практике большинство хозяйствующих субъектов продолжает их применение. Это обусловлено несколькими причинами:

1. Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия: принята и провозглашена Генеральной конференцией ЮНЕСКО в Париже 16 ноября 1872 г. // Историко-культурное и природное наследие: хрестоматия / сост. Н. М. Маркдорф, В. В. Сенкус, И. П. Рещикова ; НФИ КемГУ. - Новокузнецк, 2006. - С. 22-37.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 125 // Российская газета. - 2004. - 27 октября.
3. О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны (вместе с «Концепцией Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации»): приказ Минкультуры РФ от 22.06.1998 г. № 341 // СПС КонсультантПлюс.
4. О Национальной программе сохранения библиотечных фондов РФ: приказ Минкультуры 13 сентября 2000 г. № 540 [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901812665>.
5. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг. / Министерство культуры Российской Федерации, межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. - 300 с.
6. Об утверждении «Сборника цен на реставрацию музейных предметов - документов прикладного искусства (СЦРППИ-2003) разделы 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8»: приказ Минкультуры РФ от 9 марта 2004 г. № 426 // Информационно-справочная система «ГРАНД-СтройИнфо» [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://zvezda.lgg.ru/248/39.pdf>.
7. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 апреля 2012 г. № 338н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2012. - № 38. - С. 94-120.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Минкультуры от 31 марта 2015 г. № 526 [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
9. О проектах документов «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы» и «Основные направления развития Общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети ЛИБНЕТ на 2011 - 2020 годы»: решение Коллегии Минкультуры России от 29.11.2011 г. № 16 // СПС КонсультантПлюс.
10. ГОСТ 7.48-2002. СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения. - М.: ИПК Изд-во

стандартов, 2002. - 8 с.

11. ГОСТ 7.50-2002. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. - 12 с.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. - М.: Госстандарт, 2013. - 16 с.

13. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2009 - 52 с.

14. Свод реставрационных правил. СРП 2007. Рекомендации по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (документов истории и культуры) народов Российской Федерации. - М.: ГУП ЦНРПМ, 2011. - 217 с.

15. Методические указания по внедрению ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования: утверждены приказом Главархива СССР от 11.06.1985 г. № 181. - М.: Главархив, 1985. - 24 с.

16. Горяева А. Г. Характеристика состояния документов // Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пособие / РНБ, Федер.центр консервации библиотечных фондов. - СПб.: РНБ, 2007. - С. 107-118.

17. Добрусина С. А., Чернина Е. С. Научные основы консервации / Рос. нац. б- ка. - СПб.: РНБ, 1993. - 126 с.

18. Добрусина С. А. Стабилизация бумаги документов: учеб. пособие. - М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2014. - 176 с.

19. Загуляева З. А. Хранение и реставрация документов: методические рекомендации. - СПб: Реликвия, 2008. - 199 с.

20. Зверев В. В. О толковании основных терминов в научной реставрации // Художественное наследие. - М., 1989. - С. 34-38.

21. Ирошников Ю. П. Переплет и реставрация книг в домашних условиях / Ю. П. Ирошников, И. Г. Ирошникова. - М.: Книга, 1991. - 128 с.

22. Итоги реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации 2001-2010 гг. / сост. Н. А. Щербачева. - Москва.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2013. - 38 с.

23. Лоцманова Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова; под ред. С. А. Добрусиной. - СПб.: РНБ, 2011. - 105 с.

24. Массовая нейтрализация бумаги книг и документов на установке CSC Book Saver / С. А. Добрусина, Н. А. Лобанова, Е. А. Попихина, Е. С. Быстрова, Э. Беккер, А. Гешке // Обеспечение сохранности документов культуры: традиционные подходы - нетрадиционные решения: материалы V Междунар. конф., 24-26 октября 2006 г. - СПб., 2006. - С. 236-244.

25. Никитин М. К., Мельникова Е. П. Химия в реставрации: Справочное издание. - Л.: Химия, 1990 - 304 с.

26. Нюкша Ю. П., Леонов В. П. Консервация документов в библиотеке // Науч. и техн. б-ки. - 1999. - № 9. - С. 27-34.

27. Нюкша Ю. П. Профессиональный терминологический словарь для консерваторов // Библиотечное дело. - 2004. - №2. - С. 32-34.

28. Нюкша Ю. П. Категории этики в консервации // Реставрация и консервация музейных предметов: материалы международной научно-практической конференции (16-17 ноября 2005 г.). - СПб.: СПб ГУ, 2006. - С. 40-52.

29. Нюкша Ю. П. Моральный выбор: стабилизация или реставрация // Библиотечное дело. - 2006. - №7. - С. 15-16.

30. Перминова О. К. Консервация документов: к вопросу о терминах и определениях // Сохранение культурного наследия библиотек, архивов, музеев: материалы науч. конф. (14-15 февр. 2003 г., Санкт-Петербург) / Б- ка Рос. акад. наук. - СПб., 2003. - С. 25-30.

31. Привалов В. Ф., Колосова Э. В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие Методическое пособие. - М, 1989. - 50 с.

32. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. - М, 2003. - 112 с.

33. Путилова Е. Г. Нормативно-правовая и методическая база консервации архивных документов // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. - 2014. - № 2. - С. 261-266.

34. Путилова Е. Г. Организация хранения, консервация и реставрация документов архивов: учебно-методическое пособие / Барнаул: Издательская группа «Си-пресс», 2014. - 167 с.

35. Семёнова Л. В. О консервации библиотечных фондов // Обеспечение сохранности документов в

- библиотеках : метод. и практ. рекомендации / Нац. б-ка Чуваш. респ. - Чебоксары, 2007. - С. 5-15.
36. Стеблевский В. И., Николаева Н. К. Консервация и реставрация книг. - М.: Выбил, 1987. - 210 с.
37. Фармаковский М. В. Консервация и реставрация музейных коллекций. - М.: Красный печатник, 1947. - 140 с.
38. Чернышева Е. К. Научные и методологические проблемы реставрации: этические аспекты профессиональных отношений // Материалы научно-практической конференции "Реставрация в храме-документе" (СПб, 6-7 декабря 2006 г.). - 2006. - № 2. - С. 164-177

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/72185>