

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Г. Г. Аралбаева

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Методические указания для практических занятий

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург
2019

УДК 005.92(076.5)
ББК 65.291.212.8я7
А79

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент О.М. Харькова

Аралбаева, Г. Г.
А79 Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении: методические указания для практических занятий / Г. Г. Аралбаева; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2019. – 29 с.

Методические указания предназначены для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении». Данные указания составлены на основе рабочей программы курса «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» для бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В методических указаниях представлены цель, задачи, структура дисциплины, учебные задания по темам курса, вопросы для обсуждения, практические ситуационные задания, темы рефератов, тесты для промежуточного контроля знаний и индивидуальные творческие задания.

УДК 005.92(076.5)
ББК 65.291.212.8я7

© Аралбаева Г.Г., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Тематический план проведения практического занятия..... | 6 |
| 1.1 Тема 1 Теоретические основы документоведения и документооборота | 6 |
| 1.2 Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов..... | 7 |
| 1.3 Тема 3 Назначение и состав системы организационно-правовой документации..... | 10 |
| 1.4 Тема 4 Назначение и состав системы распорядительной документации..... | 11 |
| 1.5 Тема 5 Назначение и состав системы информационно-справочной документации..... | 15 |
| 1.6 Тема 6 Организация документооборота в органах государственной власти. | 19 |
| 1.7 Тема 7 Организация экспертизы ценности документов и подготовка дел в ведомственный архив..... | 21 |
| 1.8 Тема 8 Организация работы по обращениям граждан в органах государственной и муниципальной власти | 23 |
| 2 Индивидуальные творческие задания | 26 |

Введение

Практические занятия составляют важную часть профессиональной подготовки обучающихся. Основная цель проведения практических занятий – формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания по проведению практических занятий и самостоятельной работы обучающихся разработаны в соответствии с программой учебной дисциплины «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» по подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические указания по каждой теме содержат: вопросы для обсуждения и дискуссий, практические ситуационные задания, темы рефератов и индивидуальные творческие задания.

Темы докладов могут быть предложены обучающимися в рамках учебной программы курса. Формулировка и содержание сообщений должны согласовываться с преподавателем.

При проведении практических занятий используются различные формы их организации: обсуждение сообщений по темам дисциплины, проведение круглых столов, анализ конкретных ситуаций, выполнение тестовых заданий.

Методические указания предназначены для проведения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами в государственном и муниципальном управлении.

Задачами курса являются:

- изучение методов, способов, средств документирования;
- изучение признаков, свойств, функций и классификации документов;

- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение технологии и организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);
- создание и ведение системы документационного обеспечения управления в органах государственной власти на базе новейших технологий.

Обучающийся, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

1 Тематический план проведения практического занятия

1.1 Тема 1 Теоретические основы документоведения и документооборота

Цель: изучить основные понятия документоведения и документооборота.

Вопросы для обсуждения:

- 1 Что такое документ?
- 2 Каковы функции документа?
- 3 В каком случае документ обладает юридической силой?
- 4 Что дает унификация документов?
- 5 Что такое документооборот?
- 6 Назовите методы, способы и средства документирования?
- 9 Какие виды управленческих документов Вы можете назвать?
- 10 В чем отличие копии документа от подлинника?
- 11 Что значит стандартизация документов?

Практические ситуационные задания:

Задание 1

На конкретном примере (книга, журнал, учебное пособие, учебник, газета) дать классификацию документов, определить признаки, свойства и функции документов.

Задание 2

На конкретном примере (книга, журнал, учебное пособие, учебник, газета) определить методы, способы и средства документирования.

Темы рефератов:

- 1 История развития делопроизводства в России.
- 2 Унификация документов.
- 3 Деятельность Института техники управления.

Тестовые задания:

- 1 В документоведении под документом понимается:
 - а) материальный носитель информации;
 - б) доказательство, письменное удостоверение;

в) важная деловая бумага;

г) акт, письменное свидетельство.

2 К функциям документа относятся:

а) функция полноты;

б) коммуникативная функция;

в) функция актуальности;

г) функция ценности.

3 К эксплуатационным свойствам документа относятся:

а) долговечность;

б) актуальность;

в) оригинальность;

г) полнота.

4 Мемориальная функция документа заключается в:

а) закреплении, хранении и передачи знаний во времени и пространстве;

б) способности документа предоставлять информацию для доказательств;

в) способности документа удовлетворять потребности общества в информации;

г) способности документа «организовать общение» между автором и читателем.

5 Достоверность документа – это:

а) свойство документа быть понятным читателем по содержанию;

б) способность документа длительно удерживать информацию;

в) проверенность практикой содержащихся сведений;

г) свойство документа содержать эмоциональные и логические сведения о социальном объекте.

1.2 Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов

Цель: изучить назначение и оформление управленческих документов.

Вопросы для обсуждения:

1 Какие бывают бланки?

2 Каковы правила работы с гербовыми бланками?

3 Какие разновидности писем вы знаете?

- 4 Каковы реквизиты служебного письма?
- 5 Назовите основные виды реквизитов.
- 6 Перечислите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
- 7 Перечислите реквизиты, отражающие обработку и движения документа.
- 8 Перечислите основные виды бланков документов.
- 9 Перечислите состав реквизитов бланка письма.
- 10 Перечислите состав реквизитов общего бланка.

Практические ситуационные задания:

Задание 1

Составить следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документов;
- бланк должностного лица и структурного подразделения.

Оформить следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные, подпись, отметка о наличии приложения, отметка о заверении копии, визу согласования, гриф утверждения, адресат.

Задание 2

Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.

Порядок выполнения работы:

На формуляре - образце расположите реквизиты: наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

Темы рефератов:

- 1 Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор).
- 2 Стандартизация в делопроизводстве.
- 3 Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.

Тестовые задания:

1 Подписание является:

- а) способом согласования документа;
- б) способом выражения ответственности за содержание документа;
- в) способом утверждения документа;
- г) способом ознакомления с содержанием документа.

2 Заголовок к тексту протокола должен - формулироваться в...

- а) винительном падеже (кого, что?);
- б) дательном падеже (кому, чему?);
- в) предложном падеже (о чем?);
- г) родительном падеже (кого, чего?);

3 Реквизит «Виза» используется:

- а) при внутреннем согласовании документа;
- б) при согласовании документа с внешней организацией;
- в) для финансовых и особо ответственных документов;
- г) во всех случаях.

4 Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- а) резолюция;
- б) виза;
- в) гриф утверждения;
- г) заголовок к тексту.

5 Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

- а) винительном падеже (кого, что?);
- б) дательном падеже (кому, чему?);
- в) предложном падеже (о чем?);
- г) именительном падеже (кто, что?).

1.3 Тема 3 Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Цель: изучить назначение, составление и оформление организационно-правовой документации.

Вопросы для обсуждения:

1 Каково назначение и состав организационно-правовой документации?

2 Как составляются и оформляются организационно-правовые документы: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание?

Практические ситуационные задания:

Задание 1

Составить унифицированную форму:

- устава, учредительного договора;
- положение о структурном подразделении;
- должностную инструкцию.

Дать характеристику структуры текста штатного расписания и штатной численности.

Назвать нормативные документы, которые являются основанием для составления организационно-правовых документов.

Темы рефератов:

1 Понятие организационно-правовой документации, ее сущность и особенности, содержание и назначение.

2 Порядок составления, классификация и назначение организационных документов.

3 Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание.

Тестовые задания:

- 1 Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица:
- а) должностная инструкция;

б) указание;

в) приказ;

г) служебная записка.

2 При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит:

а) трудовой контракт;

б) трудовой договор;

в) приказ о приеме на работу;

г) должностная инструкция.

3 Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?

а) в Административном Кодексе Российской Федерации;

б) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;

в) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;

г) в Конституции Российской Федерации.

4 Какими могут быть положения об организации?

а) типовыми и индивидуальными;

б) специальными и индивидуальными;

в) типовыми, индивидуальными и специальными;

г) типовыми.

5 Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

а) положение;

б) устав;

в) штатное расписание;

г) должностные инструкции.

1.4 Тема 4 Назначение и состав системы распорядительной документации

Цель: изучить назначение и оформление распорядительных документов.

Вопросы для обсуждения:

1 Каково назначение распорядительных документов?

2 Какая информация фиксируется в распорядительных документах?

3 Какой документ закрепляет за Президентом РФ право издавать указы?

4 Каковы требования к тексту приказа по основной деятельности?

Практические ситуационные задания:

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А. комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2

А.Н. Шамов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 7 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением.

Задание 2

Составить унифицированные формы:

- приказа по основной деятельности;
- распоряжения, указания.

Перечислите обязательные реквизиты, включенные в унифицированные формы распорядительных документов.

Назовите технологию создания документов коллегиальных органов: постановление и решение.

Назовите нормативные документы, которые являются основой для составления распорядительных документов.

Задание 3

1 Разработать должностную инструкцию бухгалтера.

2 Данную инструкцию должен подписать заведующий отделом кадров.

3 Данную инструкцию утвердить приказом директора от 15.09.2015 за № 243.

4 Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 15.09.2015 г.

5 С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность.

6 Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Форсаж» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ от 24.06.1992 г. № 1118-р. и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить

методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

7 Напишите проект приказа директора ОАО «Уральской швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 70 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Порядок выполнения работы:

Составить документы согласно данного задания с обязательным проставлением всех реквизитов, придающих документу юридическую силу.

Темы рефератов:

- 1 Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов.
- 2 Требования к гербовым бланкам и печатям.
- 3 Особенности создания приказов.

Тестовые задания:

- 1 Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?
 - а) указание;
 - б) распоряжение;
 - в) приказ;
 - г) служебная записка.
- 2 Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?
 - а) распоряжение;
 - б) указание;
 - в) предложение;
 - г) приказ.

3 Нумерация приказов по основной деятельности ведется:

- а) по порядку с момента образования фирмы;
- б) подряд в пределах месяца;
- в) подряд в пределах календарного года;
- г) подряд в пределах недели.

4 Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- а) УКАЗЫВАЮ;
- б) ПРИКАЗЫВАЮ;
- в) ПРЕДЛАГАЮ;
- г) ПОСТАНОВЛЯЮ.

5 Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов – это:

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) инструкция.

1.5 Тема 5 Назначение и состав системы информационно-справочной документации

Цель: изучить составление и оформление информационно-справочной документации.

Вопросы для обсуждения:

- 1 Какую функцию выполняют информационно-справочные документы?
- 2 Какие составные части содержит текст протокола?
- 3 В каком случае составляется акт?
- 4 Что общего между докладной, служебной и объяснительной запиской? Чем они отличаются?
- 5 В чем заключается сущность регистрации документов?
- 6 Какие реквизиты нужны при составлении телеграммы?

Практические ситуационные задания:

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Смирного и членов комиссии Берга М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Сенина Л.П., бухгалтера, и Ивановой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Лео» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Ивановой 13.06.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), Шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Семеновым.

Ситуация 2

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Задание 2. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1

ЗАО «ЗИЛ-М» (Москва) 15.02.20__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Павлов В.П., Иванов И.И.,

Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель В.П. Павлов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

Задание 3. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Курьер ЗАО «Фирс» С.С. Семов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Семову.

Ситуация 2

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И. Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 4. Составьте и оформите служебное письмо.

Ситуация 1

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную

аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем С.Д. Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Темы рефератов:

- 1 Информационно-справочные документы: состав, особенности оформления.
- 2 Назначение и состав отчетной документации.

Тестовые задания:

1 Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий;

- а) акт;
- б) докладная записка;
- в) справка;
- г) объяснительная записка.

2 Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- а) приказ;
- б) указание;
- в) распоряжение;
- г) акт.

3 Дата акта - это:

- а) дата утверждения;
- б) дата события;
- в) дата подписания;
- г) дата написания.

4 Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить:

- а) протокол;
- б) решение;
- в) распоряжение;

г) протокол, решение и распоряжение; по усмотрению начальства.

5 Дата в грифе утверждения документа проставляется:

а) машинописным способом

б) от руки секретарем после утверждения документа руководителем;

в) самим руководителем в момент утверждения документа;

г) любым способом.

1.6 Тема 6 Организация документооборота в органах государственной власти

Цель: изучить организацию документооборота в органах государственной власти.

Вопросы для обсуждения:

1 Назовите основные задачи документооборота.

2 Охарактеризуйте виды документопотоков.

3 Охарактеризуйте порядок прохождения входящих документов.

4 В чем заключаются преимущества и недостатки электронного документооборота?

Практические ситуационные задания:

Задание 1

Проанализировать организацию и технологию документационного обеспечения управления в условной организации и изучить организацию документооборота.

Задание 2

Изучить нормативные требования к организации документооборота в условной организации.

Подсчитать объем документооборота условной организации.

Задание 3

Изучить требования нормативно-методических документов к организации построению информационно-справочного аппарата в учреждении.

Задание 4

Изучить систему организации регистрации и контроля исполнения документов в условной организации, выявить ее особенности, разработать и обосновать предложения по совершенствованию построения эффективной информационно-поисковой системы в организации.

Задание 5

Изучить технологию работы с электронными документами в системе электронного документооборота.

Проанализировать образцы электронных документов, выявить особенности ошибки в оформлении.

Темы рефератов:

1 Правила организации этапов документооборота.

2 Организация документооборота в организации.

3 Система электронного документооборота.

Тестовые задания:

1 Документооборот - это:

а) создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение;

б) системы, предназначенные для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации;

в) вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах;

г) совокупность функционирующих в обществе первичных документов.

2 Документальному потоку не относятся – это:

а) наиболее авторитетные и актуальные документы;

б) социальная информация;

в) совокупность функционирующих в обществе первичных документов;

г) совокупность функционирующих в обществе справочных документов.

3 К закономерностям развития документального потока не относятся:

- а) предпочтительность;
- б) актуальность;
- в) старение;
- г) авторитетность.

4 Родоначальником изучения явления рассеяния информации является:

- а) Д. Прайс;
- б) Р. Бартан;
- в) С. Бредфорд;
- г) Р. Кеблер.

5 Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков:

- а) внешних и внутренних;
- б) официальных и личных;
- в) информационных и распорядительных;
- г) входящих, исходящих, внутренних.

1.7 Тема 7 Организация экспертизы ценности документов и подготовка дел в ведомственный архив

Цель: научиться проводить экспертизу ценности документов и передачу дел в ведомственный архив.

Вопросы для обсуждения:

- 1 Назовите основные виды документной деятельности.
- 2 Что понимают под обработкой документов?
- 3 Зачем осуществляется экспертиза ценности документов?
- 4 Кем осуществляется хранение документов?
- 5 Какие задачи решаются при проведении экспертизы ценности документов?
- 6 Назовите критерии определения ценности документов, лежащие в основе экспертизы ценности документов.
- 7 Перечислите виды описей дел.
- 8 Каково назначение описей дел в делопроизводстве?

9 Дайте понятие депозитарного хранения документов?

10 Охарактеризуйте порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Практические ситуационные задания:

Задание 1

Изучить требования нормативно-методических документов к проведению экспертизы ценности документов.

Задание 2

Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.

Задание 3

Составить акт об уничтожении документов, с истекшим сроком хранения документов.

Задание 4

Изучить требования нормативно-методических документов к оформлению дел и их подготовке к сдаче в архив.

Задание 5

Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив.

Темы рефератов:

1 Экспертиза ценности документов.

2 Архивы и их деятельность.

3 Документ и коммерческая тайна.

Тестовые задания:

1 Экспертиза ценности документов – это:

- а) процесс изучения документов на основе критериев ценности;
- б) оформление дел, завершенных в делопроизводстве;
- в) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников;
- г) значимость информации, содержащейся в документе.

2 Ценность документа по критерию происхождения определяется:

- а) значимостью функций, выполняемых организацией;
- б) значимостью информации, содержащейся в документе;
- в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей);
- г) значимостью информации, содержащейся в документе.

3 Ценность документа по критерию содержания:

- а) значимостью функций, выполняемых организацией;
- б) значимостью информации, содержащейся в документе;
- в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей);
- г) определяется сроком хранения документов.

4 Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется:

- а) значимостью функций, выполняемых организацией;
- б) значимостью информации, содержащейся в документе;
- в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей);
- г) определяется сроком хранения документов.

5 Целями экспертизы ценности документов являются

- а) определение сроков хранения документов;
- б) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения;
- в) упорядочение и хранение исполненных документов;
- г) создание условий для использования архивных документов.

1.8 Тема 8 Организация работы по обращениям граждан в органах государственной и муниципальной власти

Цель: изучить основы работы по обращениям граждан в органах государственной и муниципальной власти.

Вопросы для обсуждения:

- 1 Раскройте понятие «обращение граждан».
- 2 Назовите основные виды обращений.
- 3 Перечислите особенности делопроизводства по обращениям граждан.
- 4 Как регистрируются обращения граждан.

5 Опишите технологию контроля исполнения обращений граждан. Перечислите сроки исполнения обращений.

6 Как организуется личный прием граждан.

Практические ситуационные задания:

Задание 1

Изучить требования нормативно-методических документов по организации работы с обращениями граждан в органы государственной власти, разработать и обосновать предложения по совершенствованию работы.

Проанализировать организацию приема граждан, выявить недостатки и разработать предложения по совершенствованию.

Темы рефератов:

1 Порядок работы с обращениями граждан.

2 Ответственность за неправомерные действия с документами.

3 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тестовые задания:

1 Предложение – это:

а) вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач;

б) вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан;

в) вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов граждан;

г) технология работы по обращениям граждан.

2 Заявление – это:

а) вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач;

б) вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан;

в) вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов граждан;

г) технология работы по обращениям граждан.

3 Жалоба – это:

а) вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач;

б) вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан;

в) вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов граждан;

г) технология работы по обращениям граждан.

4 В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации не имеют право направлять следующие виды обращения в государственные органы и должностным лицам:

а) предложения;

б) жалоба;

в) заявления;

г) просьба.

5 Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются в:

а) регистрационно-контрольных карточках установленной формы;

б) справочные;

в) контрольно-справочные;

г) по географии поступающих документов.

2 Индивидуальные творческие задания

Кейс – задача № 1 «Составление организационно-распорядительных документов»

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации.

1 Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Хабаровска, проведенной с 10.09.2015 г. по 20.09.2015 г. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

2 Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2015 г. по 10 января 2016 г. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2015 г. до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

3 Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

4 Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 6.30–2003.

Кейс – задача № 2 «Составление информационно-справочных документов»

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

1 Составьте в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

2 Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

3 Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Союз» о командировании в г. Пятигорск старшего инженера технического отдела Петрова И.И. с 06.11.2016 г. сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

4 Составьте гарантийное письмо ОАО «Бизнес-Механика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

5 Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и

место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003.

Кейс – задача № 3 «Составление кадровой документации»

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов.

1 На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Натали» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

2 Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

3 Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

4 Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Краткие методические указания

Кейс-задача состоит из четырех заданий. Максимально за кейс-задачу можно получить 5 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи составляет 35 минут.

Критерии оценки ситуации:

| Баллы | Описание |
|-------|---|
| 5 | Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. |
| 4 | Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. |
| 3 | Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. |
| 2 | Демонстрирует небольшое понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. |
| 1 | Демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа, не было попытки решить задачу. |