

Малецкая Нина Викторовна

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Юридический колледж»

ПЛАН-КОНСПЕКТ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ ПО ТЕМЕ
«СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ»

Дисциплина	Документационное обеспечение управления
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Тема	Систематизация документов и их текущее хранение
Цель	закрепление полученных знаний по организации документооборота и формирование у студентов представления о систематизации документов и их хранении.
Задачи:	- систематизировать полученные знания по организации документооборота через практические задания; разобрать принципы систематизации документов, правила их группировки в дела и хранения
• учебная	
• развивающая	- развить навык практической работы с управленческими документами; познавательную активность и внимание
• воспитательная	- воспитать самостоятельность, ответственность, управленческую культуру труда
Тип урока	Комбинированный
Оборудование	- мультимедийное оборудование; - органайзеры; - канцелярские принадлежности.
Оснащение	Учебники, нормативные документы, государственные стандарты, схема документооборота конкретного учреждения, блок-схемы документопотоков, образцы документов, формы и образцы номенклатуры дел
Время	90 мин



XI Всероссийский фестиваль методических разработок

"КОНСПЕКТ УРОКА"

апрель - май 2018 года

ХОД УРОКА					
Этапы урока	Цель учебной деятельности и студентов	Форма работы и уровень деятельности студентов	Содержание работы	Деятельность преподавателя	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1. (5мин)	Знакомство с темой, цель и задачи занятия	Фронтальная Репродуктивная (восприятие, информация)	Организационный момент	Приветствие преподавателя. Учет отсутствующих, сообщение темы, цели и задачи занятия; задание на перспективу	Объяснение (изложение)
2. (25мин)	Повторение изученного материала	Групповая Репродуктивно-самостоятельная (закрепление знаний и совершенствование умений)	Деление на подгруппы. Актуализация опорных знаний по теме: «Организация документооборота»; анализ документопотоков и проверка правильности оформления управленческих документов	Постановка цели этапа, мотивация и руководство учебной деятельностью студентов. Руководство закреплением и совершенствованием знаний студентов	Активный практико-ориентированный; наглядно-демонстрационный; ; мультимедийный
3. (55мин)	Изучение нового материала	Фронтальная Продуктивно-самостоятельная (слушание, конспектирование, восприятие)	Овладение знаниями, работа с нормативными документами, выписки из текста, реконструктивно-самостоятельная работа (составить схемы, таблицы)	Сообщение студентам учебной информации, руководство их познавательной деятельностью при самостоятельном усвоении знаний, работа с мультимедийным оборудованием	Теоретический-информационный; объяснительно-иллюстрированный; ; частично-поисковый



XI Всероссийский фестиваль методических разработок

"КОНСПЕКТ УРОКА"

апрель - май 2018 года

4. (5мин.)	Подведение итогов занятия	Фронтальная Репродуктивная деятельность	Обобщение, запись домашнего задания	Закрепление темы; беседа; оценка работы студентов на занятии	Словесны й
---------------	---------------------------	---	--	---	---------------

Конспект лекции по теме «Систематизация документов и их текущее хранение»

Содержание темы:

1. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к систематизации документов, формированию дел и хранению документов в делопроизводстве.

2. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

3. Регламентация требований к составлению и оформлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Источники определения сроков хранения дел.

4. Понятие «формирование дел». Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.

5. Организация текущего хранения и использования документов после завершения работы с ними.

Движение документов, т.е. документооборот организации, заканчивается после этапа исполнения документов. Но информация, содержащаяся в исполненных документах, необходима в дальнейшей работе организации, поэтому исполненные документы систематизируются для последующего хранения и ведения информационно-справочной работы.

Система документирования – принятый в организации порядок составления, оформления, исполнения и хранения документов.



Все документы распределяются по определенным группам – делам.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Делом также является папка, хранящая документы в электронной форме (в виде файлов).

Формирование дела - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Нормативные требования к систематизации, формированию дел и хранению документов закреплены в ряде нормативно-методических документов образующих нормативную базу документационного обеспечения управления (далее НМБ ДОУ).

НМБ ДОУ представляет собой – совокупность законов, нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, также документы, регламентирующие работу службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

НМБ ДОУ определяющая требования к систематизации, формированию дел и хранению документов включает следующие документы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991.
2. Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).



4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 № 125-ФЗ.

5. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

7. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел /Росархив, ВНИИДАД; сост.: А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. — М., 2005.

Согласно ГСДОУ - документы формируются с дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в организации, и оформленный в установленном порядке.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают три вида номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная (конкретного учреждения, организации).

В учреждениях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел учреждения, организации.

Номенклатуры дел организации (сводная) и структурного подразделения составляются по унифицированным формам, которые разработаны архивными органами.

Текст строится в виде таблицы, перед которой приводится название раздела с указанием индекса этого дела. Разделами сводной номенклатуры дел могут служить названия структурных подразделений и располагаются в соответствии со структурой учреждения, организации или его штатным



расписанием. А также разделами могут являться управленческие функции или направления деятельности учреждения.

В 1 графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления.

В графу вторую включаются заголовки дел (томов, частей). Каждое дело может составлять один или несколько томов, каждый том не должен превышать 250 листов.

В 3 графе указывается количество единиц хранения, т.е. томов или частей каждого дела. Она заполняется в конце года, когда становится очевидным, сколько томов дела сформировалось за год.

В графе 4-ой указывают срок хранения конкретного дела и № статьи со ссылкой на типовой или ведомственный перечни документов со сроками хранения или на типовые и примерные номенклатуры дел. Порядковый номер, под которым типовой заголовок дела включен в перечень, называется номером статьи по перечню.

В графе 5-ой проставляются отметки: о незаведении дел, об уничтожении дел, о месте хранения подлинников, о передаче дел в архив, о переходящих делах и т.п.

Основные требования, которым должна отвечать номенклатура дел организации, следующие:

- номенклатура должна охватывать все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года (картотеки, регистрационно-справочные и документные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения независимо от



вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации.

Не включают в номенклатуру печатные издания (справочники, сборники, журналы, газеты и т.д.)). Номенклатура дел может дополняться делами, которые не были в нее включены при составлении. Такие дела могут формироваться после начала года вследствие появления в деятельности организации новых вопросов или направлений. Для таких случаев в конце разделов номенклатуры предусматриваются резервные номера;

- формулировка заголовков дел должна быть конкретной и четкой, чтобы, во-первых, полностью отразить состав и содержание документов в них и, во-вторых, исключить возможность помещения в дела документов, не соответствующих их содержанию и сроку хранения;

-дела внутри разделов номенклатуры систематизируются в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

В конце года составляется по установленной форме итоговая запись, заверяемая руководителем делопроизводственной службы со статистическими сведениями о числе заведенных дел по группам: дела со сроком хранения до 10 лет; дела со сроком хранения свыше 10 лет; дела со сроком хранения «постоянно». Сведения, итоговой записи номенклатуры дел организации, сообщаются в архив.

Номенклатура дел ежегодно пересматривается, уточняется и утверждается руководителем организации. Организации, сдающие документы в государственные архивы на постоянное хранение, обязаны не реже одного раза в 5 лет согласовывать ее с архивным учреждением. В случае коренного изменения функций и структуры организации должна быть разработана новая номенклатура дел.



С наступлением нового календарного года каждая организация начинает формировать документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1. Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела.
2. Включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
3. Группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: судебные дела; личные; дела фильмов, истории болезней и др.
4. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
5. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТов и других нормативных актов.
6. Каждый подшиваемый в дело документ должен иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело.
7. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

СОБЛЮДЕНИЕ ВСЕХ ПРАВИЛ формирования дел в делопроизводстве позволяет осуществлять оперативный поиск документов и облегчает подготовку к последующему архивному хранению.

Когда дела сформированы (закончены), их в течение определенного времени хранят по месту формирования в структурных подразделениях до



передачи в архив организации. За сохранность документов и дел несут ответственность руководители подразделений и отвечающие за делопроизводство сотрудники.

Дела хранятся в специальных запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. Располагают дел в соответствии с номенклатурой дел. Каждое дело на корешке имеет индекс по номенклатуре дел.

Номенклатура дел является справочным инструментом для поиска нужной информации.

Чтобы определить, где искать необходимый документ, в номенклатуре находят номер соответствующего дела и по нему – папку с тем же номером.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ и только под расписку. Дела выдаются не срок не более одного дня, затем оно должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

Список литературы:

1. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления, — М. : «Термика», 2017. - 264 с.

2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 224 с.

3. Центр компетенции по вопросам Документационного обеспечения управления, [Электронный ресурс] — URL: <http://www.edou.ru>.

