

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____ Н.Л. Мелкова
__ . __ 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практических работ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Габова Наталья Егоровна, преподаватель.

Перечень практических работ

№ п/п	Содержание практических работ	Количество часов
1	Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2
2	Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2
3	Составление и оформление докладной и служебной записки.	2
4	Составление и оформление информационного письма.	2
5	Составление и оформление делового письма.	2
6	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2
7	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2
8	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ по ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Представленные методические указания разработаны с целью:

- закрепления полученных теоретических знаний по дисциплине;
- формирования умений применять полученные результаты на практике на основе — разработанных производственных ситуаций;
- выработки самостоятельности и творческой инициативы.

Основной задачей является:

- приобретение знаний правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов

Студент должен:

уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документооборота;
- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;
- проектировать формы документов;
- внедрять унифицированные системы документации в практику.

При подготовке к практической работе необходимо изучить на основании лекций или учебника материал по предлагаемой теме, повторить определения, термины, а также изучить нормативно-методическую базу делопроизводства.

После выполнения практической работы студенты должны представить отчет. Отчет выполняется на листах формата А 4.

Отчет должен содержать:

- тему практической работы;
- цель практической работы;
- содержание работы;
- фамилию студента и номер группы, дату

При оценке практической работы обращается внимание на полноту и достоверность ответов на вопросы, правильность составления и оформления документов. При отсутствии

указанных пунктов оценка по работе может быть снижена. В случае возникновения неточностей в представленной работе студентом преподаватель может потребовать устной защиты работы на основании представленных вопросов. Все представленные работы обязательны к исполнению на протяжении всего курса изучения дисциплины. В случае пропуска студентом практических занятий необходимо на основании методических указаний по выполнению работы выполнить ее самостоятельно с обязательной защитой у преподавателя. Представленные практические работы имеют в основном репродуктивный характер, т.е. при их проведении студентам предлагаются инструкции по их выполнению.

В результате выполнения практических работ студенты должны - знать:

Государственные стандарты в области документоведения, формы, методы и системы документирования, методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, а также состав унифицированных систем документации;

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Для успешного выполнения практической работы, необходимо усвоить, что такое документ, из каких обязательных частей он состоит, на какие группы делятся документы по различным признакам (по средствам фиксации, по видам деятельности и др.), какие требования предъявляются к документам по их форме и содержанию. Нужно запомнить значение таких употребляемых в делопроизводстве терминов, как реквизиты, формуляр, грифы, виза, резолюция, аббревиатура, символ, и др. При составлении любого документа следует помнить о чистоте русского языка, о строжайшей аккуратности в обращении с документами. Предложенные практические занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

Критерии оценки за выполнение практического задания/задачи

Оценка	Критерии
«Отлично»	Показал полное знание технологии выполнения задания. Продемонстрировал умение применять теоретические знания/правила выполнения/технологии при выполнении задания. Уверенно выполнил действия согласно условию задания.
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности. Показал знание технологии/алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку.
«Удовлетворительно»	Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками. Задание выполнил на положительную оценку, но превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Не выполнил задание. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания. Не знает технологию/алгоритм выполнения задания. Не выполнил норматив на положительную оценку.

Практическое занятие № 1

Тема: Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель работы: приобретение умений оформления реквизитов документов.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать основные реквизиты документов;
- уметь оформлять реквизиты документов;
- уметь определять реквизиты в документе.

Задания: 1. Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского, 10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», «наименование вида документа», «дата, регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.

Контрольные вопросы

1. Какой состав реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Какие существуют способы расположения реквизитов?
3. Какие реквизиты относятся к обязательным?
4. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
5. Назовите реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Практическое занятие № 2

Тема: Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель: проанализировать основные особенности официально-делового стиля, освоить структуру и языковое оформление официально-деловых письменных текстов, научиться редактировать официально-деловой текст.

Вопросы и задания

1. Какова сфера применения официально-делового стиля? Чем объясняется его жанровое многообразие?
2. В чем заключаются лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля? Приведите примеры.
3. Что такое документ? Перечислите основные реквизиты документов.
4. Какие виды служебных документов принято выделять?
5. Что такое стандартизация и унификация документов?
6. Охарактеризуйте язык и стиль личных документов.
7. Какие правила речевого этикета должны соблюдаться в документе? Приведите примеры.

Упражнения

1. Докажите принадлежность текста к официально-деловому стилю, охарактеризовав его лексические, морфологические и синтаксические особенности.

После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу. Всекие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами. Все сообщения, заявления и претензии, связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него, должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам. Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности, вытекающие из Контракта или в связи с ним, третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

2. Замените профессионализмы, функционирующие в устной деловой речи, литературными синонимами.

Платежка, нал, безнал, оперативка, генеральный (обозначение должности), кадровик, оптовик, неучтенка, страховка, накрутка, обналичка.

3. Составьте с предложенными глаголами словосочетания, используемые в официально-деловой речи.

Основываться (*на чем-либо*), опираться (*на что-либо*), оплатить (*что-либо*), платить (*за что-либо*), отчитаться (*в чем-либо*), доминировать (*над чем-либо*), превышать (*что-либо*), сослаться (*на что*), исходить (*из чего*), повлиять (*на что*); информировать (*о чем*), сообщить (*что, о чем*).

4. По содержанию и назначению документов определите их вид.

Слова для справок: расписка, заявление, доверенность, протокол, резюме, докладная записка, характеристика, договор, автобиография, объяснительная записка.

<i>Вид</i>	<i>Характеристика</i>
	документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации
	документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на получение какой-либо должности
	документ, излагающий какой-либо вопрос, адресованный руководителю организации
	документ, представляющий собой соглашение сторон
	документ, в котором дается краткое описание своей жизни
	документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека
	документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины
	документ, свидетельствующий о предоставлении права другому лицу на совершение определенных действий
	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях

Практическое занятие № 3

Тема: Составление и оформление докладной и служебной записки

Объем: 2 часа.

Цель: изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов

В докладной записке вы докладываете, о каком-либо свершившемся факте, либо действие и указываете, кто отличился во время выполнения задания или кто виновен в невыполнении. В докладной записке можете также предложить руководителю поощрить отличившихся или наказать виновных. Размер и меру поощрения или наказания выбирает руководитель организации.

В объяснительной записке вы объясняете причину невыполнения, какого-либо поручения, опоздания и т. д.

Данные документы являются внутренними документами организации и могут оформляться не на бланке организации.

ЗАДАНИЕ

1. Составьте объяснительную записку начальнику завода «Звезда» от работника экономического отдела Степанова Г.И., почему он не ответил на письмо-запрос, поступившее в адрес предприятия два месяца назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.
2. Составьте докладную записку начальника монтажного участка на имя Генерального директора хозяйственного объекта «ГРАНИТ» о том, что монтаж оборудования на участке не выполнен по причине слабого контроля со стороны главного механика Сопрыкина Э.Г. Предложите наказать виновного. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.
3. Составьте объяснительную записку главного специалиста отдела продаж Веселова П.И. о причинах несвоевременного представления информации по приказу директора. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Организация - Морской порт.
4. Составьте докладную записку начальника учебного отдела начальнику колледжа о необходимости создании дополнительного компьютерного класса. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно. Обоснуйте необходимость создания такого класса.
5. Составьте заявление о приеме вас на работу в компанию ООО "Бином".
6. Составьте заявление о предоставлении отпуска без содержания старшего менеджера торгового зала магазина "Домовид". Укажите сроки предоставления такого отпуска.

Образец документа Докладная записка

Ремонтно-строительный отдел

Генеральному директору АО «Дружба»
Протасову А.Ф.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.07.2019 г.

г. Владивосток

О ремонте кровли

В связи с тем, что заказчик не выполнил условия договора о сроках оплаты стройматериалов, необходимых для ремонта кровли, бригада кровельщиков переведена на другой объект до 01.08.2019 г.

Начальник отдела

И.Ю. Пранов

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору
объединения «Гранит»
Иванову И.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20мая 2019

г. Пермь

О документационной
ревизии в магазине № 2

При проведении 19.05. 14 г. инвентаризации товарных фондов магазина № 2 обнаружена недостача различных товаров на сумму 32 000 руб.

Прошу Вас назначить документационную ревизию товарных операций магазина № 2 за период с 01.01.2019г. по 19.05.2019 г.

Зам. начальника отдела

Ф.Ю. Вульский

Образец документа Объяснительная записка

Бухгалтерия

Генеральному директору

объединения «Гранит»

Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

20.05.2019

г. Пермь

Инвентаризация основных фондов объединения не выполнена в назначенный по приказу директора срок до 19 мая, так как не все отделения подали ведомости к указанной дате.

Бухгалтер

М.С. Самородова

Практическое занятие № 4

Тема: Составление и оформление информационного письма

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель: формирование умений, практических навыков составления и оформления информационных писем.

При подготовке этого вида документа используется большое количество реквизитов, оформление которых также регламентировано нормативными правовыми актами.

Контрольные вопросы.

1. Дать характеристику документу «отпуск», перечислить реквизиты, которые располагаются при оформлении писем.
2. Перечислить отличия коммерческих писем от некоммерческих писем.

Задание.

Согласно требованиям Гост 2016 и Методических указаний по его применению:

- составить и оформить документы, предложенных вариантов;
- определить входящие и исходящие письма;
- применить необходимые реквизиты в составленных документах.

1. Составить и оформить письмо-приглашение агентства “информационно-правовые системы” об участии в семинаре “Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации.

2. Составить и оформить информационное письмо управления дошкольного образования и воспитания Администрации города в адрес всех руководителей дошкольных учреждений города с напоминание о том, что в текущем году полугодовой отчет о воспитанниках необходимо предоставить к 30 июня. Недостающие данные укажите самостоятельно.

3. Составить и оформить информационное письмо. Московский радиотехнический колледж Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Практическое занятие № 5

Тема: Составление и оформление делового письма

Объем: 2 часа.

Цель: формирование умений, практических навыков составления и оформления деловых писем.

Деловые (служебные) письма - применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности. Отсюда вытекает и разнообразие содержания писем.

Вариантов классификации деловых писем может быть множество. Оформление делового письма, особенно текст, зависит от вида письма.

По составу реквизитов разделяют только три типа письма: простое письмо; письмо-ответ; гарантийное письмо.

ЗАДАНИЯ

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты

1. Составьте письмо-просьбу:

ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

2. Составьте письмо-ответ:

Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте письмо-ответ:

Начальник ОАО Дальэнергo пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.

4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на _____

«_____» _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «_____» _____ г.

Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

Образец документа Письмо

□

ТОО «ЭРИКОН»
ул. Пологая, 12, г. Владивосток, 69068
тел. 26-25-56, тел/факс 42-25-87 Е-
mail: college@mail.ru
ОКПО 00214528, ОГРН 1075405,
ИНН/ КПП 785541/ 25548784, р/с
325458415478, л/сч 03060197
в Далькомбанке г. Владивостока

ТОО «Варкас» Начальнику
товарищества Гавозе М.И.

I

12.10.2019 г. № 14
На № 25 от 05.10.2019 г. *(только для писем-ответов)*

Г.
Владивосто
к I
О поставке
запчастей I

I

I

Уважаемый Михаил Иванович!

Просим Вас поставить для нашего предприятия запчасти для ремонта судов
маломерного флота типа РПБ –202.

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

ПРИЛОЖЕНИЕ: (список запчастей) на 2 листах, в 1 экз. I

I

Начальник ТОО

В.Е. Грязнов

Менеджер Перова Марина
Михайловна 8-423-245-58-68

В дело № 01

Практическое занятие № 6

Тема: Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель: Отработать приемы регистрации документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
2. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
3. Что такое резолюция и где она (они) проставляется?
4. С какой целью регистрируются документы?

Методические указания

Регистрация документов – одна из важнейших делопроизводственных операций. От того, насколько профессионально грамотно будет организован процесс регистрации документов, во многом зависит эффективность документационного обеспечения управления в целом. Суть регистрации заключается в фиксации получения или создания документа путем присвоения ему порядкового номера (индекса), даты и записи необходимых и достаточных сведений в специальных регистрационных формах (журналах, карточках).

Каждая организация самостоятельно определяет, какие регистрационные формы будут применяться в делопроизводстве. Основные регистрационные формы – журнальная и карточная. Формы регистрационного журнала и регистрационно-контрольной карточки не регламентированы, т.е. состав и расположение реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ организации (прил. 5). Обязательные регистрационные реквизиты перечислены в ГСДОУ. Дополнительные определяются самой организацией.

Задание № 1.

Зарегистрируйте внутренний документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

Акционерное общество «Союз»

(АО «Союз»)

ПРИКАЗ

12.11.2016 № 18

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Яковлев Я.Я.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Белов Б.А.
3. Менеджер Андреев А.Б.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 20.12.2016.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
Директор АО «Союз» В дело № 01-05. Акт проверки от 19.12.2016 № 27.
<i>Кузьмин</i>
С.С. Кузьмин

Решение:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата докумен та	Регистрацион ный номер документа	Краткое содержан ие документ а	Кем подпис ан докуме нт	Исполните ль	Дополнитель ные сведения о документе	Расписк а в получен ии докумен та	Отметка об исполнен ии
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата поступления и индекс документа																Дата и индекс документа															
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															

Задание № 2.

Зарегистрируйте входящий документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области Воронежский радиотехнический колледж Ул. Декабрьская, 5 г. Воронеж, 325 400 Т. 52-11-84, ф. 53-32-36 15.03.2016 № 1612 Об открытии новых специальностей Администрация колледжа сообщает об открытии в новом учебном году двух специальностей: 1. Программирование в компьютерных системах. 2. Право и организация социального обеспечения. Правила приема общие.	Директорам школ <i>Антоновой В.С.</i> <i>Довести эти новости</i> <i>до сведения учащихся школы</i> <i>до 01.04.2016</i> <i>Сидоров 24.03.2016</i>
Директор колледжа Степанова Л.П. 52-34-85	Мартынюк Л.Б. Мартынюк

МКУ СОШ № 25
Вх. № 135/4-1
Дата 20.03.2016

В дело 06-18
Информация доведена
На собрании 27.03.2016
Семенова В.Л. Семенова
28.03.2016

Решение:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Продолжение

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата простановки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата поступления и индекс документа																				Дата и индекс документа											
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															

Задание № 3.

Зарегистрируйте исходящий документ в журнале и регистрационно-контрольной карточке.

Акционерное общество	Генеральному директору
----------------------	------------------------

АО «Российская ассоциация друзей леса»
А.М. Дроздову
Остоженка ул., д. 5,
Москва, 123 185

21.08.2016 Мухин

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата поступления и индекс документа																Дата и индекс документа															
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															

Практическое занятие № 7

Тема: Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель занятия: изучить организацию системы доступа к конфиденциальным документам.

Оснащение работы: документы различного вида.

Методические указания:

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица получившие на то соответствующие разрешения. Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам, которая представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также, каким образом оформляются такие разрешения в зависимости от вида учета документов. При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими подходами.

1. Доступ к конфиденциальным документам может предоставляться только лицам, имеющим оформленный в установленном порядке (контрактом, приказом) допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство (в контракте или специальной подписке) о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Допуск к соответствующему виду тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.

2. Доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным и правомерным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного лица.

3. Система доступа должна давать возможность обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работ. К сожалению, этот подход не всегда четко соблюдается. С одной стороны, стремясь максимально сократить количество лиц, допускаемых к конфиденциальным документам, на некоторых предприятиях не знакомят часть пользователей с необходимой им для служебной деятельности информацией и тем самым снижают качество этой деятельности, с другой стороны - знакомят пользователей с конфиденциальными документами, не связанными напрямую с их

функциональными обязанностями, но, как выражаются, необходимыми им "для общего развития" или "расширения кругозора", что приводит к разглашению информации, т.е. неправомерному доведению информации до лиц, которые не должны ее знать.

4. Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению.

5. Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только уполномоченные на то должностные лица, при этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с входящими в сферу его деятельности конфиденциальными документами только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.

6. Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу.

При необходимости ознакомления пользователя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы, пункты или страницы, с которыми можно знакомить пользователя. Составители (исполнители) документов и лица, которые визировали, согласовывали, подписывали, утверждали документы, а также лица, указанные в тексте распорядительных документов, допускаются к таким документам без оформления дополнительных разрешений, если они продолжают выполнять те же функциональные обязанности. В первом случае это обусловлено тем, что перечисленные лица как бы автоматически в силу своего служебного положения уже получили доступ к документам на стадии их подготовки, во втором - тем, что с поручением, содержащимся в распорядительном документе, исполнитель должен быть ознакомлен обязательно, чтобы знать, что ему поручено, поэтому оформление дополнительного доступа теряет всякий смысл.

Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит в себе значительное количество правовых положений, а нарушение ее требований, приводящее, как правило, к разглашению конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую и в некоторых случаях уголовную ответственность виновных лиц, то ее следует закреплять в специальном нормативном документе, который обычно называется «Положение о системе доступа к конфиденциальным документам».

Положение должно основываться на вышеизложенных подходах и может включать в себя следующие разделы.

1. Общие положения.

2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.

3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

В первом разделе указываются: назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения.

Задание: организовать систему доступа к конфиденциальным документам

Форма контроля: проверка содержания документа.

Практическое занятие № 8

Тема: Законодательная и нормативная основа хранения документов. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.

Объем учебного времени: 2 часа.

Цель:изучить технологию разработки и ведения номенклатуры дел.

Оснащение работы: организационные документы предприятия, ПК, файлы с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Методические указания:

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

Номенклатура дел - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

- номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;
- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;
- номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;
- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Общие требования к номенклатуре. Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;

- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности

и Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Задание: на основании организационных документов

1. разработать классификационную схему номенклатуры дел
2. составить заголовки дел отдела кадров
3. систематизировать заголовки по степени значимости
4. оформить номенклатуру дел отдела кадров
5. оформить итоговую запись номенклатуры дел

Форма контроля: проверка оформленных документов.