

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://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/251087>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 10

1.1 Общая характеристика ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 10

1.2 Организационные и нормативные документы ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 12

1.3 Построить схему документооборота ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 14

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 17

2.1 Основные особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 17

2.2 Характеристика основных видов работы службы документационного обеспечения управления ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 20

2.3 Процесс обработки и систематизации документов в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 24

3. ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ В ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА» 32

3.1 Порядок передачи документов в архив ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 32

3.2 Процесс осуществления экспертизы ценности документов и специфика работы экспертной комиссии в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 35

3.3 Характеристика учетных документов и научно-справочного аппарата архива ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 38

3.4 Порядок размещения дел в архиве и схему размещения документов в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» 46

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 51

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 53

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 56

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлена на изучение темы: «Документационное обеспечение и управление архивоведением в ГАУСО СО «КЦСОН города Карпинска», а также приобретение студентами практического опыта для дальнейшего развития общих и профессиональных навыков и компетенций в данном виде профессиональной деятельности.

Документы являются основой деятельности всех организаций. Образующаяся в работе организаций документация отражает различные стороны деятельности в сфере материального производства, науки, культуры, общественной жизни, а также функционирования органов государственного и хозяйственного управления.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Использование документов основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Цель практики – закрепить основные теоретические знания, полученные при обучении в коллеже в процессе изучения соответствующих дисциплин, и сформировать необходимые практические навыки и умения по организации, ведению делопроизводства и архивоведения.

Объектом практики является Государственное автономное учреждение социального обслуживания

Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска». Основная задача производственной практики – ознакомиться с организацией - ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска», ее структурой управления и углубить знания об организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации, полученные в процессе обучения в колледже. Предметом изучения практики является документационное обеспечение и организация архивоведения на примере ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».

Задачами практики являются:

- изучение объекта практики ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» и характеристики специфики работы организации,
- изучение организационных и нормативных документов в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- составление схемы документооборота в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- изучить организацию документационного обеспечения управления и функционирования архива в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- описать особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- предоставить характеристику основных видов работы службы документационного обеспечения управления в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- описать процесс обработки и систематизации документов в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- изучить организацию архивной и справочно-информационной работы в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- изучить основной порядок передачи документов в архив ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»,
- Описать процесс экспертизы ценности документов, ознакомиться с работой экспертной комиссии в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»
- предоставить характеристику учетным документам и научно-справочного аппарата архива в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»
- ознакомиться с порядком размещения дел в архиве, составить схему размещения документов в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».

Структура практики имеет введение, основную часть, состоящую из трех глав, практическое задание, заключение, список литературы и приложения.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА»

1.1 Общая характеристика ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Базой практики является - ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска») находится по адресу 624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, д. 66. Также имеется юридический адрес, расположенный по адресу 624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Советская, д. 109. Таблица 1 - Карточка ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».

Полное наименование Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска»

Сокращенное наименование ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Юридический адрес 624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Советская, 109

Почтовый адрес 624936, Свердловская область, г. Карпинск,
ул. 8 Марта, 66

Телефон/факс 8(34383) 3-47-55

Электронная почта soc040@egov66.ru

ИНН/КПП 6614005298 / 661701001

ОГРН 1026601101482

Лицевой счет автономного учреждения приносящей доход деятельности 33015007640

Лицевой счет автономного учреждения 30015007640

БИК 016577551

Банк плательщика Уральское ГУ Банка России // УФК по Свердловской области г.Екатеринбург.

р/с № 03224643650000006200

казначейский счет № 40102810645370000054

ОКПО 27730077

Директор Геккель Оксана Николаевна

Основание действует на основании Устава

Основной вид деятельности ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» согласно ОКВЭД 2 является:

8790 - Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.

Но есть еще и дополнительные

- 49.32 - Деятельность легкового такси и арендованных легковых автомобилей с водителем;
 - 81.29.9 - Деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки;
 - 95.29 - Ремонт прочих предметов личного потребления и бытовых товаров;
 - 14.13 - Производство прочей верхней одежды;
 - 85.42.9 - Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки;
 - 93.29.9 - Деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки;
 - 96.09 - Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки;
 - 88.10 - Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам;
 - 49.4 - Деятельность автомобильного грузового транспорта и услуги по перевозкам;
 - 56.29 - Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания.
- Основная цель деятельности ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» - предоставление социальных услуг гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизни деятельности, определенных действующим законодательством.

1.2 Организационные и нормативные документы ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» организована и работает в соответствии с законодательством РФ.

Основные нормативные документы, которыми руководствуется в своей работе директор ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска, а также структурные подразделения объекта практики, и деятельность архива разработана в организации и утверждены органами архивного управления данного субъекта Российской Федерации.

Состав этих документов различен для государственных архивов и архивов учреждения. Перечень документов, регулирующих деятельность архива ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска:

- Положение об архиве,
- Устав ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска,
- Структура ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска (приложение 1),
- Штатное расписание архива ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска
- Смета расходов архива на год.

Важнейшим документом, определяющим деятельность архива ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска, является его Положение (Устав), который определяет его правовой статус (юридическое лицо, структурное подразделение), ранг (центральный республиканский, объединенный ведомственный), профиль архива (источники комплектования, состав документов, принимаемых на хранение); задачи, функции, права и обязанности архива, организационная основа архива.

Положение о структурном подразделении архива ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска определяет задачи, функции органа, организацию деятельности структурного подразделения архива ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска. Должностные инструкции сотрудников определяют обязанности, права и ответственность сотрудников архива. Они составляются на всех сотрудников, за исключением директора архива и его заместителей.

Штатное расписание ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска - перечень должностей учреждения (организации) с указанием количества и размера должностных окладов. Все документы, кроме Положения об архиве и инструкции о службе документационного обеспечения управления (ДОУ), подписываются директором архива.

В соответствии с п. 2 ст. 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и требований основных правил архива организации организации - источники комплектования обязаны передать документы на постоянное хранение в упорядоченном состоянии по описям дел.

Процесс упорядочивания документов постоянного хранения, а также личных документов, включает выполнение нескольких взаимосвязанных этапов работы:

- Подбор документов по бизнес-номенклатуре;
- Проверка стоимости документов;
- Проведение технических работ по заказной документации - это формирование и систематизация документов, ведение дел, нумерация листов в деле и оформление паспортов дел;
- Описание документов - составление бизнес-списков;
- Рассмотрение описей дел на заседании экспертной комиссии организации и представление их в ЕПМК Архивного агентства;
- Дизайн на основе утвержденных списков дел.

Передача документов в архив, осуществляемая в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обеспечивает необходимые условия для последующего использования документов, например, для выдачи справок социального характера. Кроме того, сотрудники архива могут отказать в передаче документов, если они не были правильно заполнены.

1.3 Построить схему документооборота ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Структура документов ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» представлена на рисунке 2.

Рисунок 2 - Структура документов ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» по потокам.

Основные технологические операции по обработке входящих документов являются типовыми.

В документообороте ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» можно выделить 3 направления по взаимосвязанным потокам: входящая, исходящая и внутренняя документация представлены на рисунке 2.

Входящая документация составляет документы, которые поступают в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» извне от прочих организаций, физических лиц, которые в свою очередь формируют исходящие документы согласно исполнения установленным срокам.

Исходящая документация составляет документы, которые передаются ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» за ее пределы, прочим организациям, физическим лицам. Многие исходящие организации это ответ от ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» на входящий документ.

Внутренние документы формируются на постоянной основе и не покидают пределов ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска». Они перемещаются между подразделениями, отделами, должностными лицами и позволяют решать задачи управленческого характера в рамках ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска». К внутренним организациям относятся организационно-правовые, распорядительные документы ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».

Рисунок 3 - Схема обработки входящей документации в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Все входящие документы подлежат обязательной регистрации. Последующим визированием директора, бухгалтера или того кому обращены с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

Схема обработки исходящих документов ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Схема обработки исходящей документации в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов фиксируется в установленных Журналах регистрации документов ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГАУСО СО «КЦСОН Г. КАРПИНСКА»

2.1 Основные особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

Деловая переписка – неотъемлемая часть информационного взаимодействия организации с партнерами и официальными структурами.

Она входит в состав исходящих и входящих потоков в структуре общего документооборота любой организации. Жанровое разнообразие деловых писем исключительно велико: от коммерческих предложений и рекламных материалов до претензий, требований и инструктивных писем.

Существующие нормы и правила деловой переписки требуют от секретаря умения оформлять исходящую корреспонденцию надлежащим образом.

Разработанный заблаговременно бланк делового письма существенно облегчает эту задачу. Он не только ускоряет процесс создания письма, но и выполняет роль визитной карточки организации, способствует формированию респектабельного имиджа и демонстрирует наличие стиля у ее руководства.

В свою очередь, адресаты корреспонденции получают необходимую информацию об организации, ее реквизитах и контактных данных. Письмо, оформленное в строгом деловом стиле, придает сообщению официальный статус и облегчает последующую обработку и хранение документации, исходящей с адреса организации.

Согласно пункту 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» при подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Согласно п. 6.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Расположение реквизитов организации на фирменном бланке может быть продольным или угловым.

Традиционно более распространенным является угловое расположение. Продольное используется в случае, если у организации длинное название или необходимо дать информацию об организации на двух языках. Например, слева будут реквизиты на русском, а справа на национальном языке автономной республики в составе РФ.

И в случае продольного, и в случае углового расположения реквизитов, их информационное наполнение остается одинаковым.

Поля в письме нужны не только «для красоты». Особо важные письма распечатываются и подшиваются для

хранения, и поля нужны для этого.

Если текст сообщения не умещается на одной странице, следует использовать второй лист, но при этом учитывать, что он уже не должен содержать заголовочной части («шапки») фирменного бланка.

Сам текст письма набирается шрифтом не меньше 12 кегля, гарнитура может быть любой из стандартного набора Microsoft Office, чаще всего это Times New Roman. Два разных шрифта в шапке бланка лучше не использовать. В самом послании для выделения важных моментов можно пользоваться курсивом или жирным текстом. Запрещено выделять части текста ЗАГЛАВНЫМИ буквами – это также не красиво, как кричать во время беседы.

Поскольку никаких законодательных нормативов в отношении фирменного бланка организации не существует, то каждая организация может разрабатывать его на свой вкус. При этом следует иметь в виду, что грамотно составленный, хорошо оформленный и напечатанный на дорогой бумаге бланк скажет об организации гораздо больше, чем десятки пустых рекламных фраз. Фирменный логотип, разработанный профессиональным дизайнером, повысит узнаваемость организации и подчеркнет ее статус.

Общий образец бланка приведен в Приложении 2.

1. Федеральный закон 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (с изм. От 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. От 30.12.2020) «Об общественных объединениях»;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. От 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изм. От 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС КонсультантПлюс
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Изд. официальное. Москва, 2013. 1185с. (СИБИД)
7. «Основные правила работы архивов организаций» от 06.02.2002.
8. Приказ Росархива от 02 марта 2020 г. N 24 (ред. От 20.05.2020) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // СПС КонсультантПлюс.
9. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 (ред. от 06.02.2020) «Об и утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // СПС КонсультантПлюс
10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (ред. от 18.09.2015) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // СПС КонсультантПлюс
11. Приказ от 31 июля 2007 г. N 1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно- технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» // СПС КонсультантПлюс
12. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. Приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 10.04.2022).
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>)

Учебники, методические рекомендации

14. Андреева Н.М., Белянина Л.И., Ларина В.Г. и др. Составление архивных описей : методические рекомендации. Москва : 2018. С. 144.

15. Гасникова С.Ю. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю. Гасникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманитар. ун-та, 2009. — 116 с.
16. Ланцева О.П. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы // Архивный вестник. 2019. С. 221.
17. Малышева С.Ю. Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. - Казань: Казан. ун-т, 2016. - 180 с
Журналы, статьи
18. Научный информационно-аналитический журнал «Вестник ВНИИДАД», 2018.
19. Мясникова, М. А. Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах / М. А. Мясникова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2017. — № 23 (157). — С. 197-199. — URL: <https://moluch.ru/archive/157/44421/> (дата обращения: 30.03.2022).
20. <https://zabota040.msp.midural.ru/about-u040/nasha-istoriya-u040.html>

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://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/251087>