Частное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права».

Учебный межпредметный проект по дисциплинам «Делопроизводство и режим секретности» и «Английский язык»

Interdisciplinary educational project in the disciplines “Paperwork and secrecy regime” and “English language”

Выполнила: студентка группы ПДВ-3

Васянина А.Д.

Специальность: «Правоохранительная

деятельность»

Руководитель проекта: преподаватель

высшей квалификационной категории

Панасюк Т.В.

2024

Содержание:

Инструкция по делопроизводству в организации: значение, состав, порядок разработки и оформления

Аннотация…….…….…………………………………………………...... 3

Введение...............…………………………………………………….…....4

Основная часть……………………………………………………………. 5

1. Назначение и состав инструкции по делопроизводству……………...5

1.1 Роль инструкции…….........................................................................8

2. Порядок разработки и оформления……………………………….......10

2.1 Алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству…..….11

2.2 Основания для разработки инструкции по делопроизводству…11

Заключение………………………………………………………..……...12

Список используемых источников..…………………………………….13

Аннотация

Инструкция по делопроизводству – это внутренний локальный акт (положение) организации, который регламентирует единый порядок ведения документооборота.

Такое положение:

-обеспечивает единый стиль оформления документов в учреждении;

-устанавливает сроки их подготовки и передачи между отделами;

-регламентирует порядок списания в архив и многие другие «бумажные» вопросы.

Инструкция по ведению делопроизводства в организации должна содержать весь процесс обработки документов — от разработки типовых бланков до порядка передачи в архив.

Инструкцию разрабатывает тот, кто отвечает за делопроизводство в организации. Обычно разработкой инструкции занимается служба делопроизводства или специалист, ответственный за делопроизводство.

Также в свою очередь, инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации, то есть на нормативно-методической базе делопроизводства и отражать особенности работы с документами, которые характерны для конкретной организации.

Ключевые слова (10)

Инструкция, делопроизводство, положения, требование, порядок, документы, организация, ответственность, обработка, разработка.

Введение

Актуальность: Инструкция по делопроизводству является важной и неотъемлемой частью в каждой из организаций, способствует рациональной и грамотной организации работы с документами, а также учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки, что и является залогом эффективного функционирования органов управления. Исходя из этого данная тема считается достаточно актуальной, так как нужно знать и понимать значение данной инструкции, ее роль в организации, правильный алгоритм работы с ней, ее состав и правильный порядок разработки и оформления.

Цель проекта: Изучить основные положения, входящие в инструкцию по делопроизводству, ее состав и требования к оформлению.

Задачи проекта:

1. Проанализировать и выделить основное значение и роль инструкции по делопроизводству в организации.

2. Изучить нормативно-методическую базу делопроизводства, на которой базируется инструкция по делопроизводству.

3. Рассмотреть алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству.

4. Узнать, кем утверждается инструкция по делопроизводству.

5. Выявить основания для разработки инструкции по делопроизводству.

Гипотеза: Считается, что рассмотрение общих положений, входящих в раздел инструкции по делопроизводству, анализ алгоритма работы над инструкцией и выявление оснований для разработки данной инструкции эффективно влияет на работу любых компаний и организаций.

Объект исследования: Инструкция по делопроизводству, имеющая значимость в каждой организации.

Основная часть

1. Назначение и состав инструкции по делопроизводству

1.1. Роль инструкции

Инструкция по делопроизводству регламентирует процессы, по которым создают, обрабатывают, обновляют и контролируют исполнение документов. Она устанавливает общие требования к оформлению реквизитов и изложению текстов. Значит, компания может оперативно обрабатывать и своевременно исполнять документы. От этого напрямую зависит правильность управленческих решений и достижение стратегических целей.

Состав инструкции по делопроизводству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование раздела | Содержание раздела |
| 1 | Общие положения | -назначение инструкции;  -область применения;  -правовые основания для разработки;  -порядок применения; |
| 2 | Термины и определения | -основные понятия  -перечень определений из ГОСТ Р 7.0.8-2013 |
| 3 | Требования к оформлению документов | Информация о бланках документов:  -порядок разработки, изготовления и введения в действие;  -виды бланков;  -требования к изготовлению бланков;  -при необходимости порядок учета бланков;  -реквизиты используемых документов;  Правильное оформление реквизитов документов описываются на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| 4 | Организация работы с документами | Содержит положения, устанавливающие:  -прием и первичную обработку поступающих документов;  -предварительное рассмотрение документов;  -порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей;  -порядок регистрации отправляемых документов;  -порядок отправки документов;  -порядок обработки и учета иностранной корреспонденции;  -порядок регистрации и прохождения внутренних документов;  -учет и анализ объемов документооборота;  -организацию работы с документами в структурных подразделениях; |
| 5 | Особенности работы с электронными документами | Установлен:  -порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения СЭД;  -порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений; |
| 6 | Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции | Определены:  -структурное подразделение, принимающее и обрабатывающее поступающую корреспонденцию;  -последовательность и порядок операций, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции; |
| 7 | Оформление и отправка исходящих документов | Указаны:  -основные этапы прохождения проектов исходящих документов при их подготовке, согласовании и подписании(утверждении);  -место, способ, сроки регистрации отправляемых документов;  -сроки отправки документов, операции, выполняемые службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов; |
| 8 | Организация выполнения документов и поручений | Порядок рассмотрения документов руководством с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей |
| 9 | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Порядок оформления:  -приказа, распоряжения;  -положения, правил, инструкции;  -протокола заседания (совещания);  -служебной переписки;  -записки (аналитической, докладной, служебной, объяснительной); |

Инструкция по делопроизводству в организации контролирует деятельность сотрудников, в должностные обязанности которых входит любая работа с документами. Наличие такой инструкции позволяет соблюдать единый порядок создания, обработки, обновления и оформления документов компании с учётом ее организационной структуры и специфики деятельности. Ею устанавливаются общие требования к оформлению реквизитов, содержанию и изложению текстовой части.

Инструкция базируется на действующем законодательстве в сфере документации и информации (т. е на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражает специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации.

Инструкция по делопроизводству представляет собой образец, который утвержден в четной политике компании — это локальный нормативный акт. Данный вид внутренних документов разрабатывают в соответствии с общероссийскими стандартами. Этот внутренний нормативный акт не является в соответствии с ТК РФ обязательным документом, поэтому неважно, как он будет называться — Положением или Инструкцией по делопроизводству. Его наличие — обязательно только для организаций и учреждений государственного сектора, но компании, которые стремятся стандартизировать технологические процессы, также разрабатывают такие локальные акты.

2. Порядок разработки и оформления

2.1. Алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству

2.2. Основания для разработки инструкции по делопроизводству

Подготовку инструкции осуществляет служба документационного обеспечения при участии архива, юридической службы. В организациях, не имеющих службы ДОУ, разработкой этого документа занимается сотрудник, отвечающий за организацию работы с документами.

При составлении данной инструкции по делопроизводству конкретной организации за образец может быть взята Примерная инструкция по ДОУ, которая приведена в Методических рекомендациях ВНИИАДАД: «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

Структура самого текста инструкции не регламентирована нормативно-методическими документами. Обычно инструкция включает в себя общие положения, тематические разделы и приложения.

Текст инструкции нужно снабжать примерами, объясняя, как оформлять реквизит «Наименование организации» – с наименованием именно своей организации, а не какой-то другой. В примерах к реквизитам «Подпись» или «Виза» надо показать фамилии тех должностных лиц, которые работают в организации.

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать в себе максимум справочно-иллюстративного материала, который систематизирован в порядке расположения разделов. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета и др.

На первой странице инструкции оформляется гриф утверждения с указанием должности и даты утверждения или ссылки на распорядительный документ, его дату и номер. После утверждения она рассылается во все структурные подразделения для использования в работе.

Алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству

|  |
| --- |
| Получение задания/инициатива создания |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта |

|  |
| --- |
| Согласование |

|  |
| --- |
| Утверждение |

|  |
| --- |
| Введение в действие |

Проект инструкции – это ее текст, который секретарь представляет на согласование должностным лицам организации. Конечно, в каждой организации свой состав согласующих лиц для разных видов документов, но инструкцию по делопроизводству, скорее всего, будут изучать все: это ЛНА, которым предстоит пользоваться в каждом структурном подразделении без исключения.

Согласованный текст инструкции по делопроизводству передается на утверждение генеральному директору.

Введение инструкции в действие – это не просто ее утверждение и даже не рассылка по структурным подразделениям. Важно сделать так, чтобы инструкцией пользовались ежедневно, чтобы она стала для коллег полезным справочником.

Правовым основанием для разработки инструкции по делопроизводству являются:

– законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;

– правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

– методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Заключение

Инструкция по делопроизводству имеет огромное значение в любой из организаций, которые разрабатывают локальные акты и стандарт, регламентирует деятельность сотрудников, в должностные обязанности которых входит любая работа с документами. Наличие такой инструкции позволяет соблюдать единый порядок создания, обработки, обновления и оформления документов компании с учётом ее организационной структуры и специфики деятельности. Ею устанавливаются общие требования к оформлению реквизитов, содержанию и изложению текстовой части. Благодаря этому, компания может оперативно обрабатывать и своевременно исполнять документы, а от этого, в свою очередь зависит правильность и своевременность принятия управленческих решений и достижение поставленных руководством компании стратегических целей.

Также, необходимо отметить, что инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти документов, совершенствования делопроизводства федерального органа исполнительной власти и повышения его эффективности.

Список используемых источников

1. <https://www.profiz.ru/sr/8_2018/instrukciya_po_deloproizv/>
2. <https://ppt-online.org/161250>
3. <https://scienceforum.ru/>
4. <https://www.garant.ru/PRODUCTS/IPO/PRIME/DOC/71920678/>
5. <https://translate.google.ru/>
6. <https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/>
7. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/>
8. <https://www.litres.ru/book/raznoe-4340152/anglo-russkiy-slovar-uridicheskih-terminov-21300114/chitat-onlayn/>
9. Англо-русский словарь юридической лексики. Автор: Витлинская Татьяна Дмитриевна, Головина Наталья Михайловна, Дегтярева Екатерина Андреевна. Издательство: Издательство: Проспект, 2023 год.

Private professional educational institution

"Krasnoyarsk Cooperative College of Economics, Commerce and Law."

Interdisciplinary educational project in the disciplines “Paperwork and secrecy regime” and “English language”

Completed by: student of group PDV-3

Vasyanina A.D.

Specialty: "Law enforcement"

Project leader: teacher

highest qualification category

Panasyuk T.V.

2024

Content:

Instructions for office work in an organization: meaning, composition, procedure for development and execution

Annotation…….…….…………………………………………………..3

Introduction..............................................................................................4

Main part………………………………………………………………. 5

1. Purpose and composition of instructions for office work…….……...5

1.1. The role of instructions……........................................................8

2.Procedure for development and design………………………….........9

2.1. Algorithm for working on instructions for office work……….10

2.2. Reasons for developing instructions for office work.................11

Conclusion……………………………………………………..…...…12

List of sources used..……………………………………………….....13

Annotation

A document management instruction is an internal local act (regulation) of an organization that regulates a uniform procedure for document management.

This situation:

- ensures a uniform style of document preparation in the institution;

- establishes deadlines for their preparation and transfer between departments;

-regulates the procedure for writing off to the archive and many other “paper” issues.

Instructions for record keeping in an organization must contain the entire process of processing documents - from the development of standard forms to the procedure for transferring them to the archive.

The instructions are developed by the person responsible for office work in the organization. Typically, the development of instructions is carried out by the records management service or the specialist responsible for records management.

Also, in turn, the instructions for office work should be based on the current legislation in the field of documentation and information, that is, on the normative and methodological basis of office work and reflect the features of working with documents that are typical for a particular organization.

Keywords (10)

Instructions, office work, provisions, requirement, order, documents, organization, responsibility, processing, development.

Introduction

Relevance: Instructions for office work are an important and integral part in each of the organizations, it contributes to the rational and competent organization of work with documents, and also takes into account all the features of both the composition of documents and the technology for their processing, which is the key to the effective functioning of management bodies. Based on this, this topic is considered quite relevant, since you need to know and understand the meaning of this instruction, its role in the organization, the correct algorithm for working with it, its composition and the correct procedure for development and execution.

Project goal: To study the main provisions included in the instructions for office work, its composition and design requirements.

Project objectives:

1. Analyze and highlight the main meaning and role of office management instructions in the organization.

2. Study the normative and methodological basis of office work, on which the instructions for office work are based.

3. Consider the algorithm for working on the instructions for office work.

4. Find out who approves the office work instructions.

Hypothesis: ensuring an effective consideration of the general provisions included in the section of the office work instructions, as well as an analysis of the algorithm for working on the office work instructions in the organization.

Object of study: Instructions for office work, which are important in every organization.

Main part

1. Purpose and composition of instructions for office work

1.1. The role of instructions

The records management instructions regulate the processes by which documents are created, processed, updated and monitored. It establishes general requirements for the design of details and presentation of texts. This means that the company can quickly process and execute documents in a timely manner. The correctness of management decisions and the achievement of strategic goals directly depends on this.

Composition of the office work instructions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Title of section | Contents of section |
| 1 | General provisions | - purpose of instructions;  -application area;  -legal basis for development;  - order of application; |
| 2 | Terms and definitions | - basic concepts  -list of definitions from GOST R 7.0.8-2013 |
| 3 | Requirements for document preparation | Information on document forms:  - the procedure for development, production and implementation;  -types of forms;  -requirements for the production of forms;  -if necessary, the procedure for recording forms;  - details of the documents used;  Correct execution of document details is described on the basis of GOST R 7.0.97-2016 |
| 4 | Organization of work with documents | Contains provisions establishing:  -reception and initial processing of incoming documents;  -preliminary review of documents;  - the procedure for reviewing documents by management and bringing them to the attention of performers;  - the procedure for registering sent documents;  - the procedure for sending documents;  - the procedure for processing and recording foreign correspondence;  - the procedure for registration and passing internal documents;  -accounting and analysis of document flow volumes;  -organization of work with documents in structural divisions; |
| 5 | Features of working with electronic documents | Installed:  -the procedure for creating, receiving, processing, storing and using electronic documents in the conditions of application of the EDMS;  -the procedure for sending, receiving and registering electronic messages; |
| 6 | Reception, processing, registration and distribution of incoming correspondence | Defined:  -structural unit that receives and processes incoming correspondence;  -sequence and order of operations performed when processing incoming correspondence; |
| 7 | Registration and sending of outgoing documents | Indicated:  - the main stages of passing drafts of outgoing documents during their preparation, coordination and signing (approval);  -place, method, timing of registration of sent documents;  - deadlines for sending documents, operations performed by the office management service when processing sent documents, features of document processing depending on the type of communication used to send documents; |
| 8 | Organization of execution of documents and instructions | The procedure for reviewing documents by management, taking into account the established distribution of responsibilities between the manager, his deputies and other officials and in accordance with the results of the preliminary review of documents in the office management service, as well as the procedure for bringing documents to the executors |
| 9 | Features of the preparation and execution of certain types of documents | Procedure for execution:  -order, instructions;  - regulations, rules, instructions;  - minutes of the meeting (meeting);  - official correspondence;  -memos (analytical, reporting, official, explanatory); |

The organization's office management instructions control the activities of employees whose job responsibilities include any work with documents. The presence of such instructions allows you to follow a uniform procedure for creating, processing, updating and executing company documents, taking into account its organizational structure and the specifics of its activities. It establishes general requirements for the design of details, content and presentation of the text part.

The instructions are based on the current legislation in the field of documentation and information (i.e., on the normative and methodological basis of office work) and reflect the specific features of working with documents that are characteristic of a particular organization.

The office work instructions are a sample that is approved in the company’s even policy - this is a local regulatory act. This type of internal documents is developed in accordance with all-Russian standards. This internal regulatory act is not a mandatory document in accordance with the Labor Code of the Russian Federation, so it does not matter what it will be called - Regulations or Instructions for office work. Its presence is mandatory only for organizations and institutions of the public sector, but companies that seek to standardize technological processes also develop such local acts.

2. Procedure for development and design

2.1. Algorithm for working on office work instructions

2.2. Reasons for developing instructions for office work

The preparation of instructions is carried out by the documentation support service with the participation of the archive and legal services. In organizations that do not have a preschool educational institution service, the development of this document is carried out by the employee responsible for organizing work with documents.

When drawing up these instructions for the clerical work of a specific organization, the Sample instructions for preschool educational institutions, which are given in the Methodological Recommendations of VNIIADAD: “Development of normative documents for documentation support of an organization,” can be taken as a model.

The approximate instructions were developed in order to improve office work and increase the efficiency of working with documents by regulating, on a unified legal and methodological basis, the rules for preparing documents, technologies for working with them, organizing their current storage and preparing for transfer to the organization’s archive.

The structure of the instruction text itself is not regulated by normative and methodological documents. Typically, instructions include general provisions, thematic sections and appendices.

The text of the instructions must be provided with examples, explaining how to fill out the “Name of organization” detail - with the name of your organization, and not some other. In the examples for the “Signature” or “Visa” details, you must show the names of those officials who work in the organization.

The instructions for office work are usually accompanied by appendices, which should contain a maximum of reference and illustrative material, which is systematized in the order of sections. The annexes include document flow diagrams, seals and stamps, sample forms, samples of filling out document forms, examples of execution of certain types of documents, lists of controlled documents, forms for their recording, etc.

On the first page of the instructions, an approval stamp is drawn up indicating the position and date of approval or a link to the administrative document, its date and number. After approval, it is sent to all structural units for use in their work.

Algorithm for working on office work instructions

|  |
| --- |
| Receiving a task/creation initiative |

|  |
| --- |
| Project preparation |

|  |
| --- |
| Coordination |

|  |
| --- |
| Statement |

|  |
| --- |
| Introduction |

The draft instruction is its text, which the secretary submits for approval to officials of the organization. Of course, each organization has its own composition of approving persons for different types of documents, but everyone will most likely study the paperwork instructions: this is the LNA, which will be used in every structural unit, without exception.

The agreed text of the office management instructions is submitted to the General Director for approval.

Putting an instruction into effect is not just about approving it or even distributing it to structural units. It is important to ensure that the instructions are used daily so that they become a useful reference for colleagues.

The legal basis for the development of instructions for office work are:

– legislative and other regulatory legal acts of the Russian Federation in the field of information, documentation and archival affairs;

– rules of office work in federal executive authorities;

– methodological recommendations for the development of instructions for office work in federal executive authorities.

Conclusion

Instructions for office work are of great importance in any of the organizations that develop local acts and standards that regulate the activities of employees whose job responsibilities include any work with documents. The presence of such instructions allows you to follow a uniform procedure for creating, processing, updating and executing company documents, taking into account its organizational structure and the specifics of its activities. It establishes general requirements for the design of details, content and presentation of the text part. Thanks to this, the company can quickly process and execute documents in a timely manner, and this, in turn, determines the correctness and timeliness of making management decisions and achieving the strategic goals set by the company’s management.

Also, it should be noted that the instructions for office work are being developed in order to establish uniform requirements for the preparation, processing, storage and use of documents generated in the activities of the federal executive body, to improve the office work of the federal executive body and to increase its efficiency.

List of sources used

1. <https://www.profiz.ru/sr/8_2018/instrukciya_po_deloproizv/>
2. <https://ppt-online.org/161250>
3. <https://scienceforum.ru/>
4. <https://www.garant.ru/PRODUCTS/IPO/PRIME/DOC/71920678/>
5. <https://translate.google.ru/>
6. <https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/>
7. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/>
8. <https://www.litres.ru/book/raznoe-4340152/anglo-russkiy-slovar-uridicheskih-terminov-21300114/chitat-onlayn/>
9. Англо-русский словарь юридической лексики. Автор: Витлинская Татьяна Дмитриевна, Головина Наталья Михайловна, Дегтярева Екатерина Андреевна. Издательство: Издательство: Проспект, 2023 год.