**9 группа**

**Группа 9 (математика):**

1) Изучить теорию на странице157-165 учебника геометрии ( автор Атанасян ),

2) Ответить на вопросы на странице 178 ( 1-5) учебника.

3) Решить задачи № 658, 659-661.

**Группа 9 (ДОДО):**

**Решить тесты № 1 по теме: Ответы записать в таблицу.**

**№1. «ДОКУМЕНТЫ, КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

1. Состав реквизитов документов устанавливает:  
 1) ГОСТ Р 51141 – 98;  
 2) ГОСТ Р 6.30 – 2003;  
 3) УСД.  
  
2. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:  
 1) устав организации;  
 2) штатное расписание;  
 3) приказ.  
  
3. Укажите, какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:  
 1) указы;  
 2) распоряжение;  
 3) постановления.  
  
4. Должностная инструкция сотрудника:  
 1) подлежит утверждению;  
 2) не утверждается;  
 3) утверждается по усмотрению руководителя.  
  
5. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:  
 1) штатное расписание;  
 2) устав предприятия;  
 3) должностная инструкция.  
  
6. Типовые документы носят:  
 1) обязательный характер;  
 2) рекомендательный характер;  
 3) ознакомительный характер.

7. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:  
 1) в именительном;  
 2) в родительном;  
 3) в предложном.  
  
8. Укажите, какой документ не является разновидностью копии:  
 1) черновик;  
 2) отпуск;  
 3) дубликат.  
  
9. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника – это:  
 1) копия;  
 2) отпуск;  
 3) дубликат.  
  
10. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:  
 1) подлинник;  
 2) отпуск;  
 3) дубликат.  
  
11. укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:  
 1) докладной запиской;  
 2) приказом руководителя;  
 3) листом согласования.  
  
12. Листы документа нумеруют:  
 1) по середине нижнего поля листа;  
 2) по середине верхнего поля листа;  
 3) в правом верхнем углу.  
  
13. Укажите, можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке письма:  
 1) можно;  
 2) нельзя;  
 3) по разрешению руководителя.  
  
14. Укажите, можно ли оформить протокол на общем бланке:  
 1) можно;  
 2) нельзя;  
 3) по указанию руководителя.  
  
15. Укажите, может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра:  
 1) может;  
 2) не может;  
 3) по желанию.   
  
16. Название вида документа не указывают:  
 1) в письме;  
 2) в приказе;  
 3) в протоколе.  
  
17. При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:  
 1) в письмах;  
 2) протоколах;  
 3) в приказах.  
  
18. При направлении документа в организацию в реквизите «адресат» инициалы ставят:  
 1) до фамилии;  
 2) после фамилии;  
 3) по усмотрению секретаря.  
  
19. При направлении документа физическому лицу инициалы ставят:  
 1) до фамилии;  
 2) после фамилии;  
 3) не имеет значения.  
  
20. Служебное письмо может содержать не более:  
 1) четырех адресатов;  
 2) двух адресатов;  
 3) трех адресатов.

**Группа 9 (практика)**

**Задание 1. Все задания на две недели (1.11-14.11)**

**Изучите данный материал к уроку.**

**Регистрация документов**

Содержание

1. [Формы регистрации документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html#a1)
2. [Регистрация входящих документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html#a2)
3. [Регистрация исходящих и внутренних документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html#a3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  |
|  |
|  |

Главным моментом в организации документационного обслуживания является рациональная постановка регистрации документов. ГОСТ определяет:

**Регистрация документа** — запись учетных данных о [документе](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vidy-dokumentov.html) по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа в определенный день путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками [исполнения документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/ispolnenie-dokumentov.html) и справочной работы по ней.

Иными словами, в процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения, которую потом можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Следовательно, **регистрация преследует три цели**:

* учет документов;
* контроль за их исполнением;
* справочная работа по документам.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. Служба делопроизводства должна разрабатывать список (перечень) документов, не подлежащих регистрации. Он утверждается руководителем организации и обновляется по мере необходимости. После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, которых может касаться содержащаяся в них информация.

**К документам, не подлежащим регистрации**, как правило, **относятся**:

* [письма](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/pismo.html) информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
* все рекламные письма;
* поздравительные письма и телеграммы;
* приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
* печатные издания (книги, брошюры, журналы);
* пакеты с пометой «лично»;
* копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
* информационные материалы и т.д.

**Формы регистрации документов**

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

**Регистрационный номер** (индекс) **документа** — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Существуют три формы регистрации документов:

* журнальная;
* карточная;
* автоматизированная.

**Журнальная форма**

**Журнальная** система применяется обычно тогда, когда учет документов выступает на первый план, в журналах обычно **регистрируются наиболее ценные документы**, например паспорта, трудовые книжки, документы об образовании. Банки ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д. Журнальная система регистрации **используется в работе с документами ограниченного доступа**: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с разной степенью дробности сведений о документе.

Так, журнал учета конфиденциальных документов имеет следующие графы:



Журнальная система регистрации была удобна в организациях до тех пор, пока они получали незначительное количество документов. При большом объеме документооборота журнальная система имеет **ряд существенных недостатков**. Так как регистрация в журнале ведется в последовательности поступления документов, ее одновременно может вести только один человек. При большом количестве полученных документов процесс регистрации занимает много времени и задерживает дальнейшую работу с документами. Кроме того, журнальная система регистрации часто приводит к повторной регистрации документов в других структурных подразделениях, куда документ передается. Но самый главный недостаток журнальной системы регистрации — это невозможность организовать контроль за сроками исполнения документов и оперативно вести информационно-справочную работу по документам.

**Карточная форма**

Карточная система регистрации **позволяет преодолеть эти недостатки**, так как карточки можно располагать в картотеках в любой последовательности, да и регистрировать [документы](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vidy-dokumentov.html) могут несколько человек одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки. **Форма регистрационной карточки** может быть определена самим учреждением и записывается в инструкции по делопроизводству.

**Автоматизированная форма**

Однако наиболее рациональной на сегодняшний день является автоматизированная система регистрации документов на компьютере. Она позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, на основе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов.

**Регистрация входящих документов**

Входящие документы обычно регистрируются централизованно. В небольшой фирме их регистрирует секретарь, в учреждении, имеющем канцелярию, — специально выделенный работник или, если объем поступающих документов велик, группа регистрации.

Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

**В регистрационную форму** обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

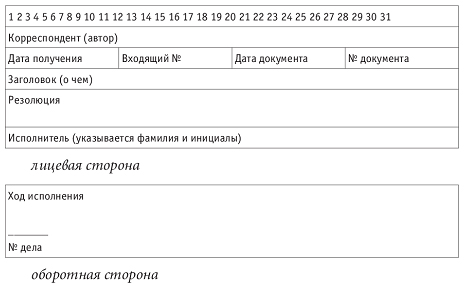
* дата получения;
* входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
* автор (корреспондент) — т.е. чей это документ;
* дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;
* регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
* заголовок (о чем документ);
* резолюция;
* срок исполнения полученного документа;
* исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
* ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
* N& дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя, эти данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

**Форма регистрационного журнала** входящих документов проста и может иметь такие графы:



В регистрационной карточке эти же данные могут быть расположены так:



Такая карточка может конструироваться на формате А5 (148x210) или А6 (105x148). Ее размножают, выбрав достаточно плотную бумагу.

Для различных групп регистрируемых документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

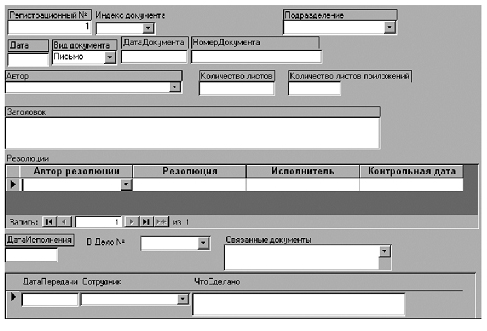
При автоматизированной системе регистрации наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки (РКК), в которую заносятся сведения о документе, аналогично традиционной ручной карточке на бумажной основе.

**При автоматизированной системе регистрации** сведения о документе можно легко дополнить. Например, добавить:

* вид документа;
* географическое местонахождение автора документа;
* автор резолюции;
* название структурного подразделения;
* количество листов в документе;
* количество листов приложений;
* связанные документы.

Заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки, но имеет и свои особенности.

Форма электронной регистрационной карточки, как правило, содержит как данные (поля), заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), данные (поля), которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и данные (поля), которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только **ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки**, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.



С помощью раскрывающихся списков, как правило, заполняются данные (поля):

* вид документа — так как количество видов документов ограниченно;
* автор резолюции -список руководящих лиц организации;
* структурное подразделение — список структурных подразделений;
* исполнители — как правило, это поле состоит из двух частей — названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя;
* № дела — связан с номенклатурой дел организации;
* связанные документы — эти данные устанавливают связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

С помощью пополняемого списка заполняются данные (поле) «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего от нового корреспондента, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы.

**Регистрация исходящих и внутренних документов**

**Регистрационные формы для исходящих** [документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vidy-dokumentov.html) во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

* название подразделения, подготовившего документ,
* исходящий номер документа;
* дата документа;
* адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
* краткое содержание документа;
* фамилия исполнителя, подготовившего документ;
* контрольная дата ожидаемого ответа;
* ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
* номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

**Внутренние** документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

**При регистрации внутреннего документа** заполняются следующие данные о нем:

* порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
* дата документа (регистрации);
* краткое содержание;
* подразделение, подготовившее документ;
* исполнитель;
* срок исполнения;
* отметка об исполнении (ход исполнения);
* номер дела, куда подшит документ.

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа ([приказы](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/prikaz.html), [распоряжения](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/rasporyazhenie.html), [договоры](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/dogovor.html), [докладные записки](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/dokladnaya-zapiska.html)) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д.

Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

**Задание2.**

**Дайте правильный ответ на вопросы по изученной теме:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Ответ** |
| *1.Что такое регистрация документа?* |  |
| *2.Какие цели преследует регистрация?* |  |
| *3.Какие документы не подлежат регистрации?* |  |
| *4.Какие документы подлежат регистрации?* |  |
| *5.Какие бывают потоки документов в организации?* |  |
| *6.Какие формы регистрации существуют в делопроизводстве?* |  |
| *7. Когда используется журнальная форма регистрации?* |  |
| *8. Какой недостаток у журнальной формы регистрации?* |  |
| *9. Какие данные вносят в регистрационную форму?* |  |
| *10.Какими данными заполняют регистрационные формы для исходящих (отправляемых) документов?* |  |

**Задание 3.**

**Напечатайте журнальную форму регистрации конфиденциальных документов. Зарегистрируйте документы (2-3 примера)**

**Для выполнения данного задания примените альбомную ориентацию.**

****

**Задание 4.**

**Создайте журнал регистрации *внутренних* документов.**

**Задание 5.**

**Зарегистрируйте *исходящий* документ (вашего предприятия) в журнал регистрации:**

Журнал регистрации исходящих документов



Гр.9

*Обществознание* Тема: Современные идейно-политические системы (представители, идеи)

**Задание на 08.11-13.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

[**ira.erokhina2011@yandex.ru**](mailto:ira.erokhina2011@yandex.ru)

**Деловая культура**

*Сочинение на тему: «Роскошь человеческого общения». Как вы понимаете эту фразу?*

**Основы редактирования документов**

Тема: Оформление библиографических списков. *Практическая работа*

***Задание:*** *выписать из 3-4 учебников библиографическое описание.*

**Техника машинописи**

Организационно-распорядительная документация, классификация. Практическая работа.

**Задание:** составить презентацию по теме:«Организационно-распорядительная документация, классификация», используя учебник Л.Ленкевича «Делопроизводство» п.4.4.1

**НПО архивного дела**

**Задание:**

Написать конспект лекции (краткий)  
  
**Научно-справочный аппарат, его понятие и состав**  
  
  
Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива- это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

## В состав системы НСА входят архивные справочники (архивные описи, список фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов) и механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС).

Архивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые.   
  
Межархивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы государственных архивов (страны в целом, региона, республики, края, области); общеархивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС – поиск документов по материалам конкретного архива в целом; межфондовые справочники, механизированные и автоматизированные ИПС – поиск документов по нескольким фондам одного архива; пофондовые справочники – поиск документов по материалам конкретного фонда.   
  
Архивные справочники создаются на основе описания архивных документов, то есть на основе создания вторичной информации о составе, содержании и адресах (поисковых данных) документов и фондов путём аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. В зависимости от того, какой тип справочника (опись, каталог, путеводитель, указатель, обзор и др.) создаётся, проводится описание документа (части документа), группы документов, дела, группы дел, фонда (части фонда), группы фондов, фондов архива, фондов группы архивов.

## При создании и развитии системы научно-справочного аппарата применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе определённой методики составления и усовершенствования справочников, в определении целесообразного состава и наполнения справочного аппарата к ним, установлении очередности работ в зависимости от категории фонда, категории его обособленной части, характера его документов, состояния и состава имеющегося научно-справочного аппарата к фонду.

## Преемственность учётно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве учреждений и НСА ведомственных и государственных архивов, основывается на единстве требований и принципов построения системы научно-справочного аппарата. Преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве учреждений и ведомственных архивах описей дел с необходимым научно-справочным аппаратом к ним.

Утверждённые Центральной экспертно-проверочной комиссией – экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК – ЭПК) архивных учреждений описи дел постоянного хранения государственный архив хранит как контрольные экземпляры до передачи документов на государственное хранение, после чего описи становятся частью системы научно-справочного аппарата государственного архива.   
  
Различные виды делопроизводственных картотек и каталогов, ведомственных архивов могут быть приняты в государственные архивы для использования в составе системы НСА.

## Для определения путей совершенствования системы научно-справочного аппарата архива необходим анализ и учёт состояния всех имеющихся справочников, который, ведётся в картотеке (журнале) по учёту состояния НСА.

**Элементы системы научно-справочного аппарата**  
  
 **Архивные описи дел, документов**  
  
**Архивная опись** — это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах. В государственных архивах описи составляются на поступившие неописанные документы и в процессе переработки некачественных описей.   
  
Государственный архив должен иметь три экземпляра описей: один контрольный и два рабочих. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, осуществляющем централизованный учёт документов, а рабочие – в соответствующих хранилищах, в читальном зале. Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей.   
  
Процесс составления описи складывается из:   
  
·    описания дел (каждой единицы хранения) на карточках;   
  
·    систематизации карточек в соответствии со схемой, их редактирования;   
  
·    оформления описи.   
  
Описание дел включает составление заголовка дела, установление названия структурной части, делопроизводственного номера (индекса), крайних дат документов дела, количество листов в деле и архивного шифра дела. Все эти сведения заносятся на карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончательной систематизации дел в описи и фонде. После завершения систематизации все сведения с карточек переносятся в описи и на обложки дел.   
  
  
Заголовок должен кратко в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков в зависимости от содержания дел осуществляется дифференцированный подход.

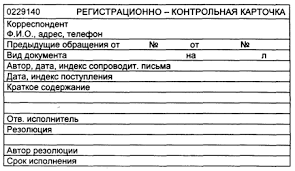
**Обеспечение сохранности документов**

*Практическая работа «Оформление журнала регистрации служебных писем»*

***Задание****: напечатать карточку, зарегистрировать данные письма в журнале и КРК. Журналов должно быть 3 и карточек должно быть 3, т.к. это разные организации.*

***Образец.***



**

