



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 7

Практическая работа № 7

Группа: Д-18
Дата : 11.06.2020

ЗАДАНИЕ:

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ответить на вопросы практической работы (письменно)*
- *Ответить на вопросы для самопроверки (устно).*
- *Заполнить дневник практики*
- *Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.*

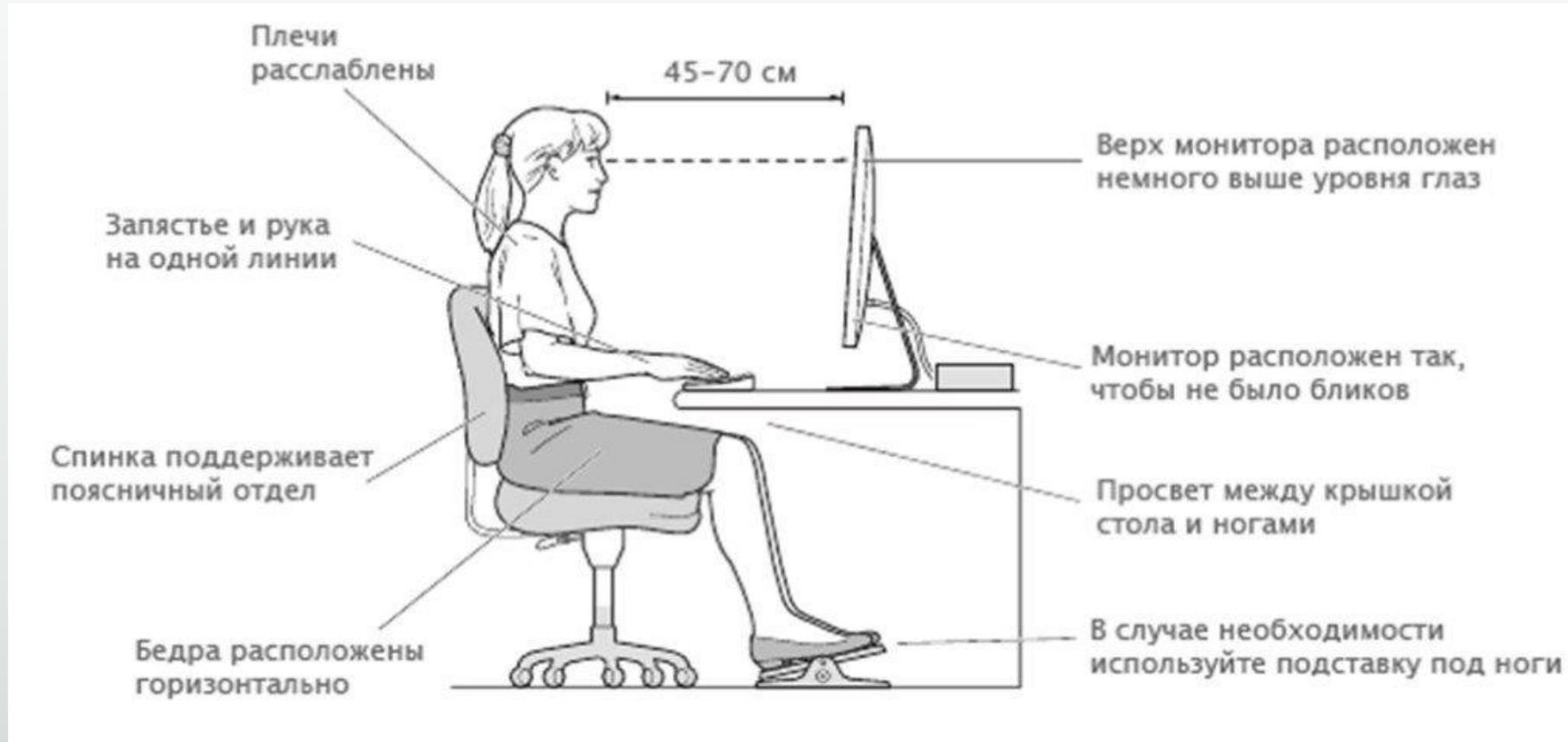
Тема: Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР № 19-27

Цель: закрепить теоретические знания по работе с Типовой инструкцией по делопроизводству ДНР № 19-27.

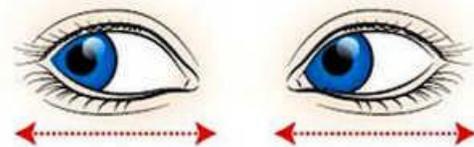
Ход работы

1. Когда и кем принята Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР № 19-27?
2. Назовите основную цель издания этого документа.
3. Из каких разделов, пунктов состоит данная Инструкция?
4. Какие приложения представлены в этом нормативном документе и с какой целью?
5. Вывод.

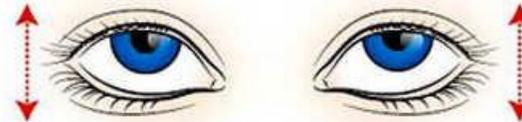
ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!



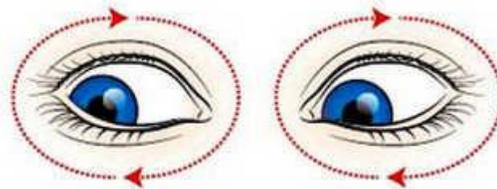
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



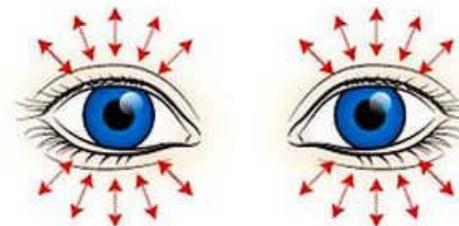
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



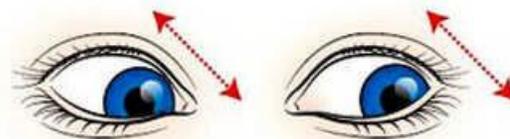
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



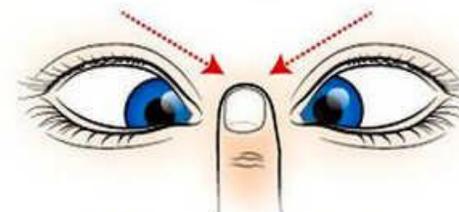
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие
глаз в быстром темпе



Движение глазами по-диагонали:
скосить глаза в левый нижний угол,
потом по-прямой перевести взгляд
вверх. Аналогично в противо-
положном направлении



Сведение глаз к носу.
Для этого поднесите палец к
переносице и посмотрите на
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
СОВЕТ МИНИСТРОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 19-27 от 16.10.2015 г.**

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

В целях усовершенствования делопроизводства, установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (приложение).

2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления Донецкой Народной Республики в трехмесячный срок разработать согласно Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики и согласовать с Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики индивидуальные инструкции по делопроизводству и типовые инструкции по делопроизводству для подведомственных предприятий, учреждений, организаций, которые принадлежат к сфере их управления.

3. Признать Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики Костенко И.А.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

**Типовая инструкция
по делопроизводству
в органах
государственной
власти, органах
местного
самоуправления ДНР**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 16.10.2015 г. № 19-27

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах государственной власти,
органах местного самоуправления
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

Типовая Инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с п.6 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти».

Инструкция устанавливает общие положения функционирования структурных подразделений по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее – Учреждения), требования к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях независимо от способа фиксации и воспроизведения информации, которая содержится в документах, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за выполнением.

Порядок организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи, работы с электронными документами в делопроизводстве Учреждения, ведения делопроизводства, касающегося документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, ведения делопроизводства по обращениям граждан, запросам на информацию определяются отдельными нормативными правовыми актами.

Учреждения организуют делопроизводство на основании собственных инструкций по делопроизводству (далее - инструкции Учреждений), которые разрабатываются на основании настоящей Инструкции, а также регламентов и стандартов на организационно-распорядительную документацию (далее - регламенты и стандарты).

Технологии автоматизированной обработки информации, зафиксированной в документе, в Учреждении должны соответствовать требованиям инструкции Учреждения.

Ответственность за организацию делопроизводства в Учреждении несут их руководители.

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов, которые разрабатываются для выполнения задач, определенных в законах Донецкой Народной Республики, постановлениях Народного Совета Донецкой Народной Республики, актах Главы Донецкой Народной Республики, актах Совета Министров Донецкой Народной Республики, актах органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - акты органов государственной власти и поручения высших должностных лиц), а также ответов на запросы и обращения народных депутатов Донецкой Народной Республики и депутатов местных Советов, корреспонденцию Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее - запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики), согласование проектов нормативных правовых актов отвечает заместитель руководителя Учреждения согласно распределению функциональных обязанностей.

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	1
1.1	Основные понятия	3
2	Документирование управленческой информации	3
2.1	Общие требования к созданию документов	3
2.2	Бланки документов	4
2.3	Оформление реквизитов документов	5
2.4	Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики	6
2.5	Коды	6
2.6	Наименование учреждения	6
2.7	Справочные данные об учреждении	6
2.8	Название вида документа	6
2.9	Дата документа	7
2.10	Регистрационный номер документов	7
2.11	Ссылка на регистрационный номер и дату	8
2.12	Место составления или издания	8
2.13	Гриф ограничения доступа	8
2.14	Адресат	8
2.15	Гриф утверждения документа	9
2.16	Резолюция	10
2.17	Заголовок к тексту документа	11
2.18	Отметка о контроле	11
2.19	Отметка о конфиденциальности	11
2.20	Текст документа	11
2.21	Отметки о наличии приложений	12
2.22	Подпись	14
2.23	Визы и гриф согласования	16
2.24	Оттиск печати	18
2.25	Отметка о заверении копий документов	18
2.26	Отметки о создании, выполнении документа, наличие его в электронной форме и поступление в учреждение	19
2.27	Запись о государственной регистрации	21
2.28	Составление некоторых видов документов	21
2.28.1.	Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	21
2.28.1.1	Законодательные акты Донецкой Народной Республики	21
2.28.1.2	Проекты указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики	24
2.28.1.3	Проекты постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики и постановлений Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	27
2.28.2	Подготовка нормативных правовых актов государственных и иных органов исполнительной власти	29
2.28.3	Приказы (распоряжения)	30
2.28.4	Протоколы	34
2.28.5	Служебные письма	36
2.28.6	Документы к заседаниям коллегиальных органов	37
2.28.7	Документы о служебных командировках	38
3	Организация документооборота и исполнения документов	39
3.1	Требования для рационализации документооборота	39
3.2	Учет объема документооборота	40
3.3	Прием и первичная обработка документов, поступающих в учреждение	40

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

3.4	Предварительное рассмотрение документов	41
3.5	Регистрация документов	42
3.6	Организация передачи документов и их выполнения	44
3.7	Организация контроля за исполнением документов	45
3.8	Информационно-справочная работа с документами	48
3.9	Порядок разработки и передачи исходящих документов	49
4	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве	50
4.1	Составление номенклатуры дел	50
4.2	Формирование дел	52
4.3	Хранение документов в учреждениях	54
5	Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	54
5.1	Экспертиза ценности документов	54
5.2	Составление описей дел	55
5.3	Оформление дел	57
5.4	Передача дел в архив учреждения	58
6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	59
7	Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов	60
Приложение 1	к Инструкции (пункт 2.1). Требования к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств	61
Приложение 2	к Инструкции (пункт 2.2). Общий бланк для создания разных видов документов	64
Приложение 3	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк письма	65
Приложение 4	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк приказа	66
Приложение 5	к Инструкции (пункт 2.15). Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения	67
Приложение 6	к Инструкции (пункт 2.16). Бланк резолюции	68
Приложение 7	к Инструкции (пункт 2.23). Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью	69
Приложение 8	к Инструкции (пункт 2.28.1.1). Образец оформления законопроекта	71
Приложение 9	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления указа Главы Донецкой Народной Республики	72
Приложение 10	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления приложения к указу Главы Донецкой Народной Республики	73
Приложение 11	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления распоряжения Главы Донецкой Народной Республики	74
Приложение 12	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики	75
Приложение 13	к Инструкции (пункт 2.28.4). Образец оформления постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	76
Приложение 14	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики	77
Приложение 15	к Инструкции (пункт 2.28.4.17). Образец оформления полного протокола	78
Приложение 16	к Инструкции (пункт 2.28.7). Журнал регистрации командировок	80
Приложение 17	к Инструкции (пункт 3.2). Учет об объеме документооборота	81
Приложение 18	к Инструкции (пункт 3.4). Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства	82
Приложение 19	к Инструкции (пункт 3.5). Журналы регистрации входящих и	83

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

	исходящих документов	
<i>Приложение 20</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Журнал регистрации внутренних документов	84
<i>Приложение 21</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Регистрационно-контрольная карточка	85
<i>Приложение 22</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки	86
<i>Приложение 23</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Сроки исполнения основных документов	87
<i>Приложение 24</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Сведения об исполнении документов, которые подлежат индивидуальному контролю	89
<i>Приложение 25</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Перечень документов, не исполненных в установленный срок	90
<i>Приложение 26</i>	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел структурного подразделения	91
<i>Приложение 27</i>	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел учреждения	93
<i>Приложение 28</i>	к Инструкции (пункт 5.1). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	95
<i>Приложение 29</i>	к Инструкции (пункт 5.2) Опись дел структурного подразделения учреждения	97
<i>Приложение 30</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Внутренняя опись документов дела	99
<i>Приложение 31</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Лист-заверитель дела	100
<i>Приложение 32</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Титульный лист дела	101
<i>Приложение 33</i>	к Инструкции (пункт 2.24, 6) Журнал учета печатей и штампов	102
<i>Приложение 34</i>	к Инструкции (пункт 7) Журнал учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности	103

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР

Вопросы для самопроверки

1. Почему изучаемая инструкция названа Типовой?
2. Кому в первую очередь пригодится в своей деятельности данный документ? Почему?
3. Назовите аналогичные нормативные документы в соседних государствах.

Литература:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: Утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27. - Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>

Методические указания

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.