

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

**по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»**

**Руководители:
от организации**

главный специалист сектора делопроизводства отдела документационного и материально-технического обеспечения деятельности ГС

Строева Татьяна Александровна

от института

кандидат педагогических наук, доцент

Румянцева Анна Сергеевна

Выполнили:

**Ефремова Мария, Ремизонцева Екатерина,
Каширина Кристина, Соломатина Анастасия**

обучающиеся 33-02 группы

Содержание

Введение

Раздел 1. История и современное состояние Орловского городского Совета народных депутатов

Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления в Орловском городском Совете народных депутатов

Раздел 3. Документирование деятельности учреждения

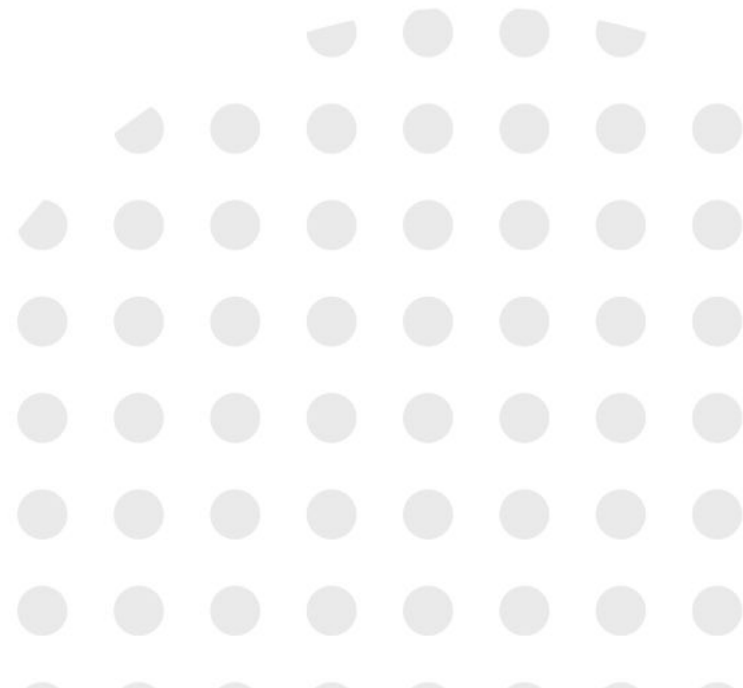
Раздел 4. Особенности организации документооборота в Орловском городском Совете народных депутатов

Раздел 5. Классификация и систематизация документов. Формирование

Раздел 6. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив

Заключение

Список источников и литературы



1 Цель практики

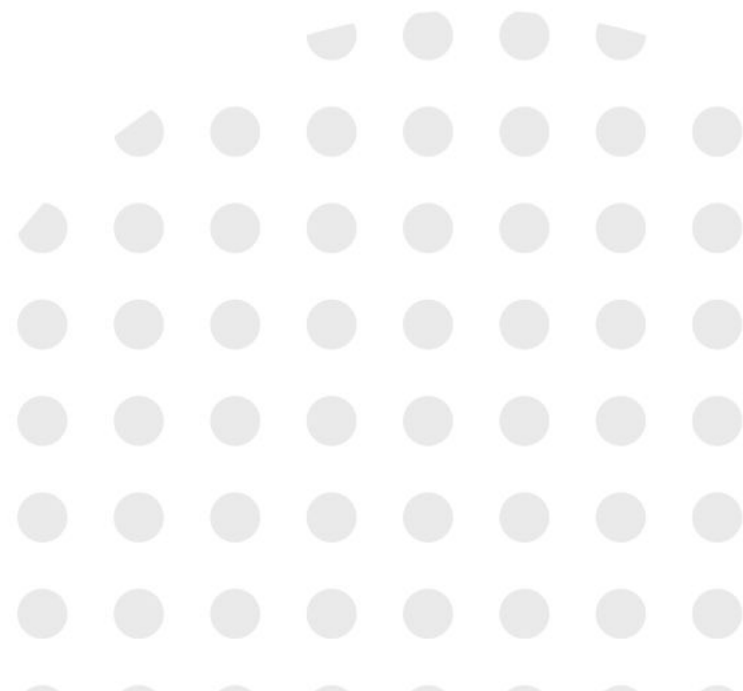
Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) заключается в приобщение обучающихся к социальной среде учреждения, организации для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной области.

2 Основными задачи практики

являются изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства в организации, а также составление представления о системе документационного обеспечения управления учреждения.

3 Практика проходит

в Орловском областном Совете народных депутатов

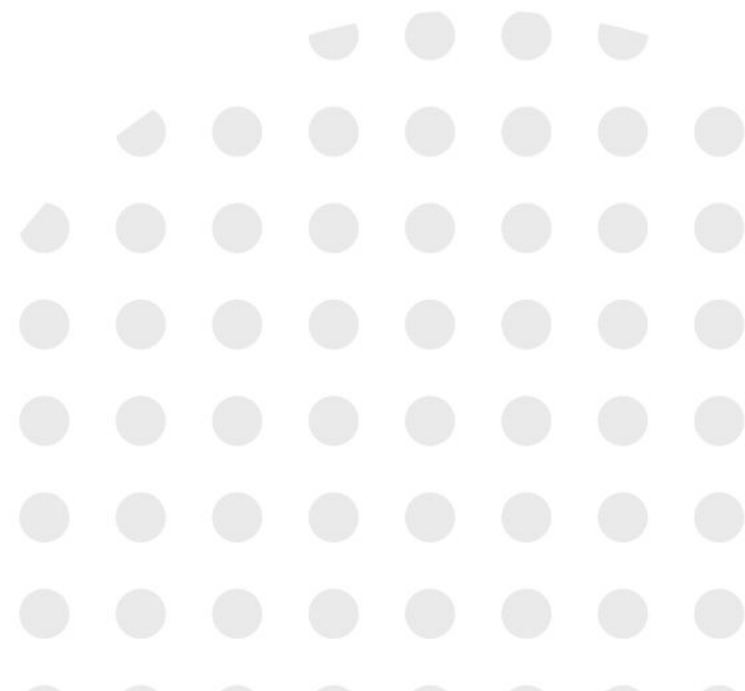


История и современное состояние Орловского городского Совета народных депутатов

- В соответствии с Законом Орловской области о местном самоуправлении в Орловской области и Устава (основного Закона) города Орла в марте 1997 года был создан Орловский городской Совет народных депутатов.
- Орловский городской Совет народных депутатов, обладающий правами юридического лица, является представительным органом города Орла.
- Орловский городской Совет народных депутатов подотчетен и подконтролен населению города Орла.



Структура Орловского городского совета народных депутатов



Регламент городского Совета

- **Статья 1.** Городской Совет является представительным органом «муниципального образования «Город Орёл».
- **Статья 2.** Городской Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Орловской области, а также иными нормативными актами, принятыми городским Советом, Регламентом.
- **Статья 3.** Законодательная деятельность городского Совета состоит в реализации права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе Орловской области.
- **Статья 4.** Городской Совет организует исполнение законов Российской Федерации и Орловской области
- **Статья 5.** Городской Совет принимает нормативные правовые акты по всем вопросам, не входящим в ведение Российской Федерации и Орловской области
- **Статья 6.** Городскому Совету Конституцией РФ, законами РФ и законами Орловской области гарантируется право на судебную защиту и компенсацию расходов.
- **Статья 7.** Организационные структуры городского Совета, определение общей суммы расходов на деятельность городского Совета, проведение его заседаний.
- **Статья 8.** Настоящий Регламент определяет порядок работы городского Совета, его органов и депутатов.

Полномочия городского Совета

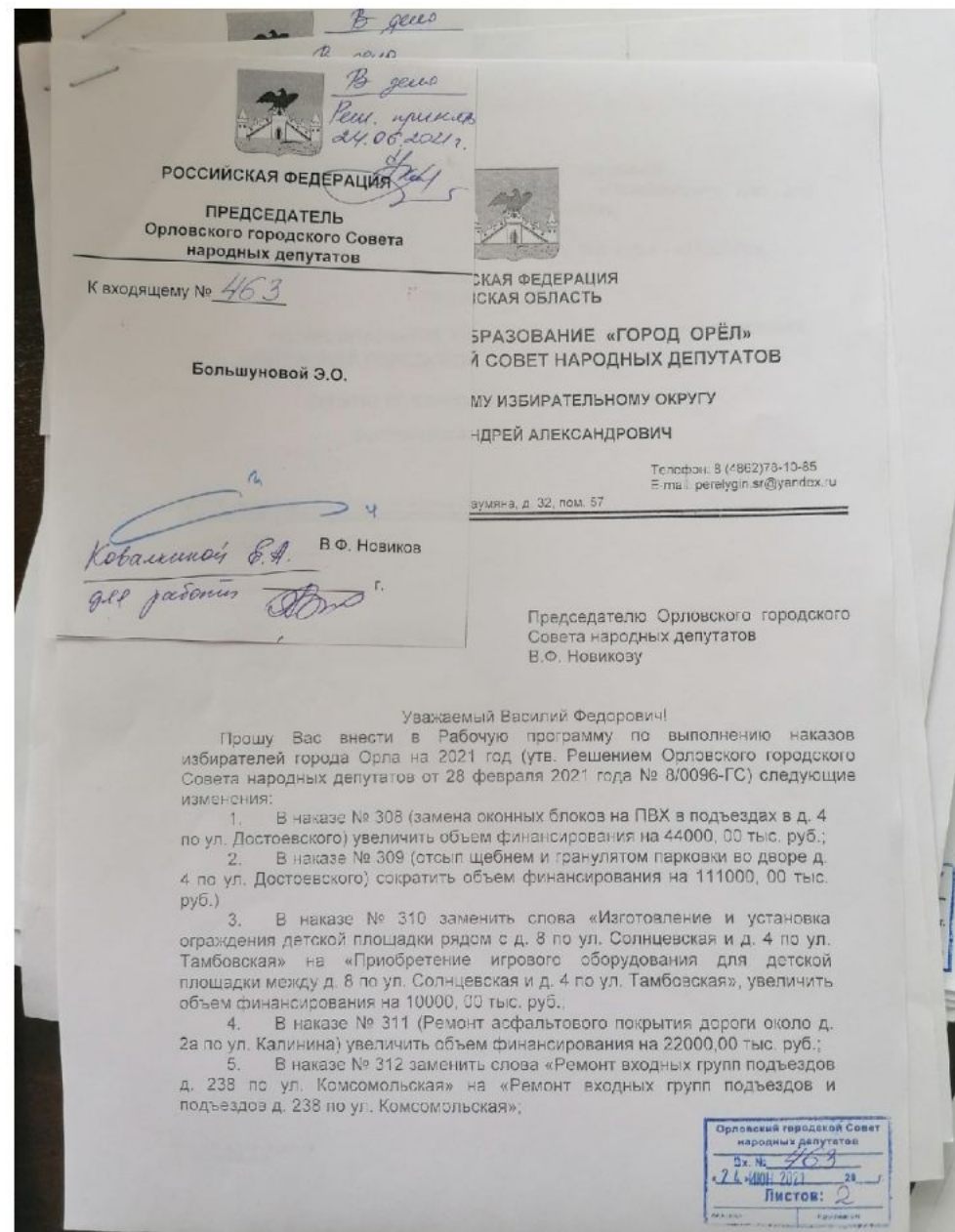
Городской Совет выполняет ряд функций, например:

- утверждает Устав Орла и вносит в него различные изменения;
- избирает своего председателя, заместителей и назначает глав комитетов и районных депутатских групп;
- назначает председателя Контрольно-счетной палаты и формирует муниципальную избирательную комиссию. ;



Управленческие документы

- 1 организационные;
- 2 распорядительные;
- 3 информационно-справочные.



В документообороте Орловского городского Совета народных депутатов выделяются следующие документопотоки:

- 1** поступающая документация (входящая);
- 2** отправляемая документация (исходящая);
- 3** внутренняя документация.



Определение номенклатуры дел

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Орловском городском Совете народных депутатов, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Орловского городского Совета народных депутатов.

Орловский городской Совет народных
депутатов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Орёл

УТВЕРЖДАЮ
Мэр города Орла

С. А. Ступин

_____ 2013 г.

На 2013 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел, (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

1.1-1-01 Отдел муниципальной службы и документообеспечения

01-01-01	Устав (основной Закон) города Орла		Пост. ст. 12 а	
01-01-02	Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований		Пост. ст. 10	
01-01-02	Регистрационное дело муниципального образования (сведения, представленные для включения муниципального образования в государственный реестр, копии устава муниципального образования, копии свидетельства о государственной регистрации устава муниципального образования, информация, относящаяся к конкретному муниципальному образованию)		Пост. ст. 11	
01-01-02	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		Пост. ст. 77 а	Индивидуальные работников – 75 л.
04-02	Перспективный план работы		Пост. ст. 262 а	
01-01-03	Постановления главы администрации города Орла, присланные для сведения		ДМН ст. 18 а	
01-01-04	Протоколы заседаний, решения городского Совета и документы к ним		Пост. ст. 18 а	

В Орловском городском Совете народных депутатов составляются номенклатуры:

- дел структурных подразделений
- номенклатура дел Орловского городского Совета народных депутатов, или сводная номенклатура дел.



Документы в структурных подразделениях

Документы в структурных подразделениях Орловского городского Совета народных депутатов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела **постоянного, временного (свыше 10 лет)** хранения, в том числе на дела по **личному составу (50 лет)**, и на **дела временного (до 10 лет включительно)** хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление (в отдельных случаях) внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.).



Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) **металлические скрепления** (булавки, скрепки) из документов **удаляются**. В тех случаях, когда дело **состоит из нескольких томов** (частей), на обложку каждого тома (части) **выносятся общий заголовок дела** и заголовки каждого тома (части).



Копии документов

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. **Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.** Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Заключение

1

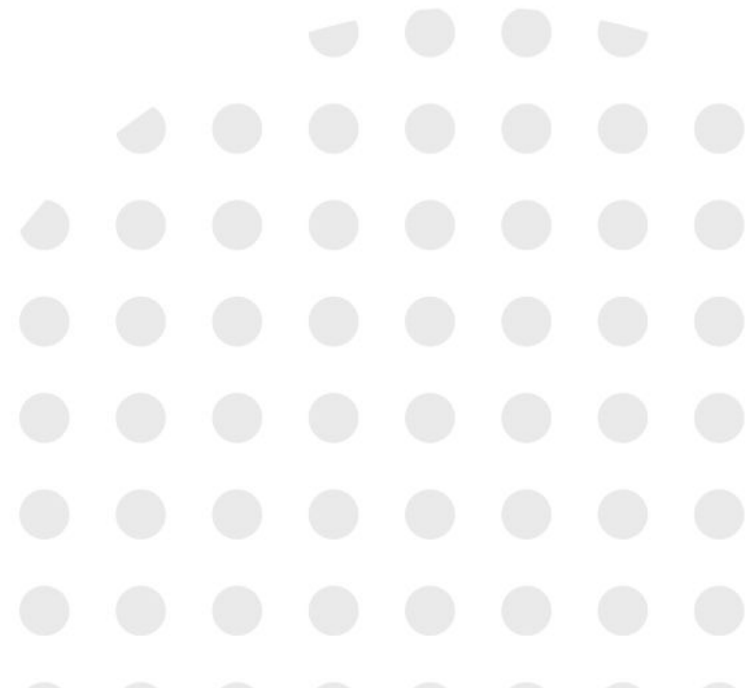
Таким образом, можно сделать вывод о том, что документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации Орловского городского Совета народных депутатов да и любого учреждения в целом, обеспечивая взаимодействия их частей.

2

Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

3

Процесс документооборота в Орловском городском Совете народных депутатов не стоит на месте, активно внедряется хранение документов на электронном носителе.



Список источников и литературы

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". [Электронный ресурс].- URL: <http://www.rusarchives.ru> (дата обращения: 10.07.2021).
- "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). [Электронный ресурс].-URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800 (дата обращения: 11.07.2021).
- Устав города Орла от 22 июня 2005 года N 72/753-ГС (с изменениями на 27 мая 2021 года) [Электронный ресурс].-URL: <https://docs.cntd.ru/document/412370568> (дата обращения: 11.07.2021).
- Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2016. - 216 с.
- "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). [Электронный ресурс].-URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 11.07.2021).

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

**по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»**

**Руководители:
от организации**

главный специалист сектора делопроизводства отдела документационного и материально-технического обеспечения деятельности ГС

Строева Татьяна Александровна

от института

кандидат педагогических наук, доцент

Румянцева Анна Сергеевна

Выполнили:

**Ефремова Мария, Ремизонцева Екатерина,
Каширина Кристина, Соломатина Анастасия**

обучающиеся 33-02 группы