

Дипломная работа

Студентки группы Д-51

Шестовой Натальи Андреевны

# Тема дипломной работы:

«Организация хранения документов в делопроизводстве (на материалах Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам Алтайского края)»

# Цель дипломной работы:

проанализировать особенности организации хранения документов в делопроизводстве Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам Алтайского края

# Задачи:

- четко определить понятие оперативного хранения документов;
- описать современные средства оперативного хранения;
- выяснить каким образом обеспечивается сохранность документов в структурных подразделениях;
- изучить основные требования к хранению документов в организации;
- провести анализ организации хранения документов в конкретной организации.

Объект дипломной работы - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам Алтайского края

Предмет - соответственно организация хранения его документов в делопроизводстве

# Методы научного исследования

эмпирические:  
наблюдение, беседа

общелогические:  
анализ, обобщение

Оперативное хранение  
документов – хранение дел с  
момента заведения и до  
передачи в архив  
организации

# Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хране- ния	Срок хранения и № статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

**Номенклатура дел** – это

систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

# Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- 1. Распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел
- 2. Расположение документов внутри дела в определенной последовательности
- 3. Оформление обложки дела

# Формирование дел осуществляется:

- ◎ Централизованно, т. е. только службой ДОУ
- ◎ Децентрализованно, т. е. всеми структурными подразделениями организации

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве – обработка дел для последующего их хранения и использования

## Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам Алтайского края (Инспекция)

- Является территориальным органом Федеральной налоговой службы
- Местонахождение и юридический адрес Инспекции: 656056 г. Барнаул, ул. М. Горького, 36
- Руководство деятельностью Инспекции осуществляет руководитель Инспекции – Жигалов Владимир Дмитриевич

Организация документов в

делопроизводстве Инспекции -

совокупность видов работ,

обеспечивающих сохранность, учёт,

систематизацию документов,

формирование и оформление дел в

делопроизводстве и их передачу в архив

Инспекции.

Дела Инспекции формируются,  
децентрализованно, то есть в  
структурных подразделениях  
Инспекции.

## Номенклатура дел Инспекции

составляется на основе Положения об Инспекции, его структуры, штатного расписания, перечня типовых документов, перечня документов, образующихся в деятельности налоговых органов, с указанием сроков их хранения, а также анализа видов, состава и содержания документации Инспекции

Персональную  
ответственность за  
сохранность документов несут  
начальники структурных  
подразделений Инспекции

# Современные средства оперативного хранения документов



Архивные  
коробки



Лоток-  
коробка



Папка с  
завязками



Офис-  
сшивка

В результате проведенного исследования мною были отмечены следующие недостатки в Инспекции:

- отсутствие электронного варианта номенклатуры дел
- документы, полученные по электронной почте не систематизированы
- создание электронной базы находится на начальном этапе

# В заключение данной работы можно сделать следующие выводы:

- Во-первых, оперативное хранение документов является тем инструментом, который определяет как срок, так и средства хранения документов
- Во-вторых, целесообразность использования традиционных средств оперативного хранения документов должны определяться объемами хранящихся документов и частотой обращения к ним
- В-третьих, порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях предотвращает несанкционированный доступ пользователей к документам
- В-четвертых, основные требования к хранению документов в организации обеспечивают технология хранения и защиты информации от преждевременных разрушений

Всем спасибо за внимание