

## **Слайд 1**

### **Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!**

Тема моей выпускной квалификационной работы - «Систематизация документов. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела».

**Актуальность темы обусловлена** в подробном изучении систематизации документов, составления дел и правильного формирования документов в дела, а также целей формирования документов в дела (какие цели и какие задачи необходимо выполнять для правильного формирования).

## **Слайд 2**

**Целью работы** является подробно изучить и охарактеризовать специфику систематизации документов, составления номенклатур дел и формирования документов в дела.

Для реализации цели был поставлен и решен ряд **задач**.

## **Слайд 3**

В ходе работы были рассмотрены **систематизация документов, определение, нормативное регулирование деятельности архива, экспертиза ценности документов**.

Для достижения цели, во второй главе работы производится систематизация документов на примере компании ООО «АльпакаГрупп».

ООО «АЛЬПАКА Групп» с 2004 года специализируется по поставке и обслуживанию оборудования для автосервиса и автомастерских. Организация осуществляет оптовую и розничную торговлю автосервисным оборудованием из Германии, Италии, Испании, России.

В компании ООО «АЛЬПАКА Групп» создаются следующие разновидности организационно-распорядительных документов, представленные на слайде.

## **Слайд 4**

Систематизацией документов на практике является их классификация путём группировки в определённые предметные комплексы, так называемые «дела». Этот процесс трудоёмкий, но именно он помогает значительно упростить работу с большим количеством документов, превратив поиск нужного документа из времязатратной процедуры в простейшую.

Под формированием дел понимается отнесение дел к определённому комплексу и их систематизация внутри дела, посвященного конкретному виду и классу документной информации.

Работа по формированию дел состоит из операций, представленных на слайде.

Экспертиза ценности документов проводится поэтапно, этапы представлены на слайде.

## **Слайд 5**

При экспертизе ценности документов необходим тщательный анализ фактического содержания дела путем фронтального, полистного просмотра, который может привести к переоформлению всего массива документов с выделением единиц постоянного и временного хранения.

Практика архивоведения выделяет (с позиций хранения) четыре группы дел, представленные на слайде.

Оформление самих дел не может состояться без уточнения сроков хранения документов. Дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовятся к сдаче в архив организации-создателя и получателя документной информации. На дела с истекшими сроками хранения, отобранными к уничтожению, составляется акт, форма которого типизирована «Основными правилами работы государственных архивов».

#### **Слайд 6**

Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учётом следующих признаков, представленных на слайде.

Основной задачей систематизации документов является упорядочивание папок с документами в наиболее удобной для сотрудников компании последовательности: либо в хронологическом порядке, либо по видам документов. При выборе методики систематизации необходимо соотнести затраты на подготовку к архивному хранению с затратами на хранение и сопутствующие мероприятия: копирование, доставка, изъятие и уничтожение документов.

#### **Слайд 7**

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книжки, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам и делам, представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией.

Распределение дел внутри фонда согласно схеме систематизации проводится с учетом следующих классификационных признаков, представленных на слайде.

#### **Слайд 8**

На практике систематизация документов применяется следующим образом: составление и заполнение формуляров, проверка правильности их заполнения, классификация с учетом классификационных признаков, формирование формуляров и папок с документами и формулярами в алфавитном и хронологическом порядке, составление описей дел, обеспечение сохранности документов, описание и оформление дел.

**Таким образом, Цель работы** - разработка мероприятий по совершенствованию маркетинговой деятельности в современной организации – **достигнута.**

Спасибо за внимание! Доклад окончен.