

ГРУППА:ДС-211-23

# День делопроизводства

# 1. История и традиции праздника делопроизводства

---

В данной презентации я расскажу про историю и традиции делопроизводства. Прежде всего, начну с определения делопроизводства. Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами



# День делопроизводителя в России

---

Это особый праздник, который отмечается ежегодно 20 января. В этот день поздравляют всех, кто связан с делопроизводством: секретарей, архивистов, сотрудников учреждений и организаций, которые занимаются проведением документооборота. Такой день отведен для признания их труда, а также для понимания важности и сложности выполняемой ими работы



В День делопроизводителя ценятся не только профессиональные навыки, но и организационные способности, ответственность и внимательность к деталям.

В этот день коллеги поздравляют друг друга с профессиональными достижениями, благодарят за помощь и поддержку. Традицией стало вручение подарков и цветов, а также проведение тематических мероприятий и конкурсов среди сотрудников

# История праздника

---

Этот праздник был учрежден в 2010 году на основании решения Президиума Общества Главкомандующих Вооруженных Сил РФ. Он призван отметить и важность работы и профессионализм делопроизводителей, которые занимаются организацией документооборота и вносят значимый вклад в деятельность организаций.

В истории России делопроизводство имело длительную и славную традицию. Уже в XVIII веке введение бумажных деловых букв, заявлений и резолюций позволило значительно снизить объем устной работы и обезопасить документы от искажений. Важность делопроизводства только возрастала по мере развития государства и увеличения его аппарата.

Сегодня делопроизводителями называют специалистов, работающих с документами, управляющих делами, архивами и органами государственной статистики. Они отвечают за тщательное оформление, распределение и хранение документов, обеспечивая их сохранность и доступность

# Традиции празднования дня делопроизводителя

---

Традиционно на праздновании Дня делопроизводителя проводятся различные мероприятия, посвященные этой профессии. Одной из наиболее распространенных традиций является присуждение наград и почетных званий делопроизводителям, которые выделяются своим профессионализмом и вкладом в развитие делопроизводства.

Важным моментом традиций празднования Дня делопроизводителя является благодарность руководителей. В этот день руководители высказывают слова признательности и важности работы делопроизводителей, подчеркивая значимость их роли в эффективности работы всего коллектива.

Для многих делопроизводителей, этот день становится особым и долгожданным событием. Они могут почувствовать поддержку и признание своей работы со стороны коллег, руководителей и общества в целом.

# Чем занимается делопроизводител ь?

---



Делопрoизводитель – это специалист, ответственный за ведение документооборота организации, заключающегося в регистрации, учете и хранении входящей и исходящей корреспонденции, а также иной внутренней документации. В небольших организациях должности делопроизводителя и секретаря, как правило, совмещены в одном лице. В своей работе делопроизводители используют технические устройства организационной техники: телефон, факс, копировальный аппарат, принтер, сканер и конечно же компьютер.

# Обязанности делопроизводителя

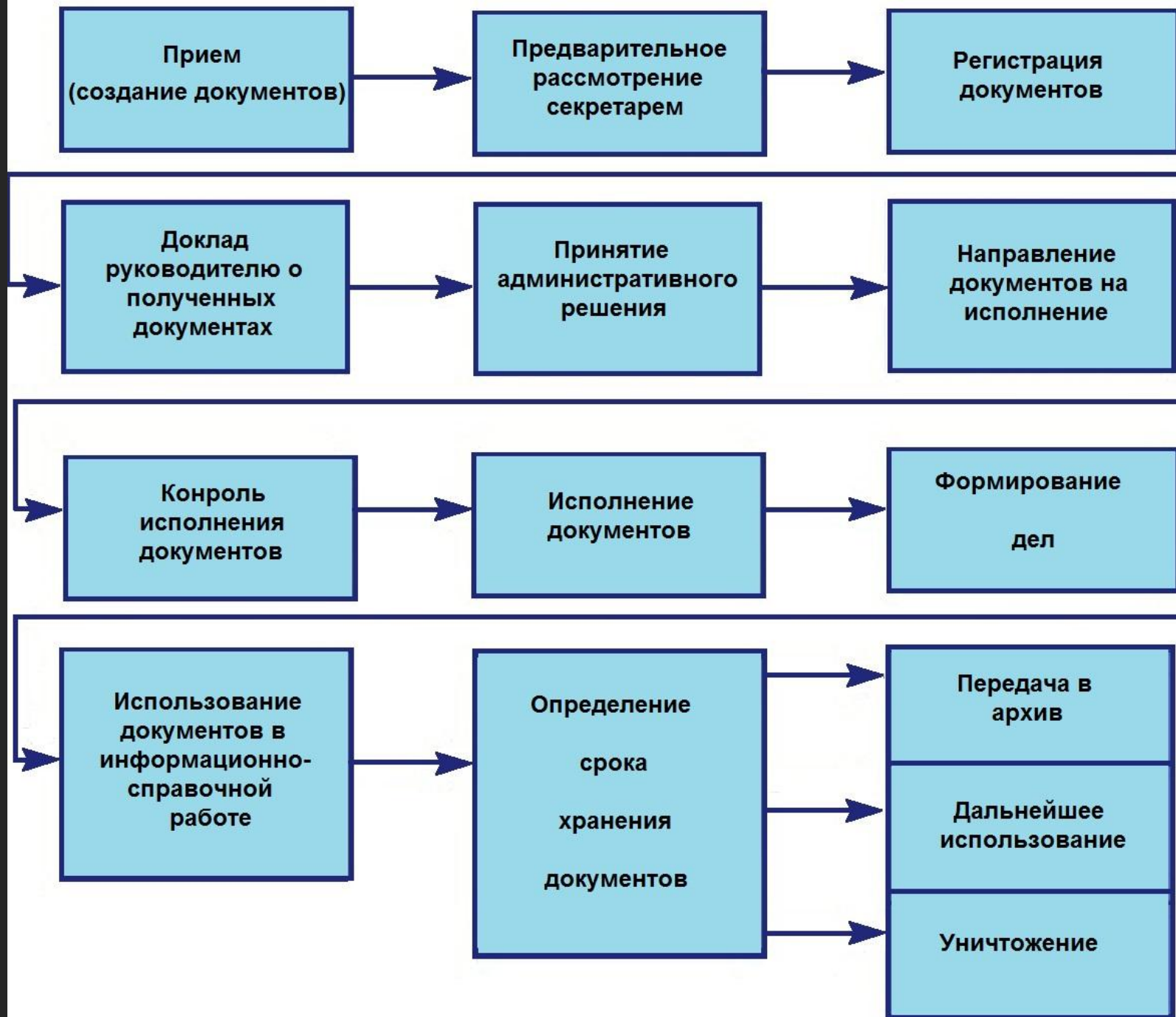
---

1. Приём и регистрация в специальном журнале входящих документов.
2. В соответствии с резолюцией руководителя передача документов нижестоящим отделам и структурным подразделениям.
3. Контроль за исполнением предписаний руководителя. Отправление документа, подтверждающего исполнение, адресату.
4. Выдача справок на основании информации в хранящихся документах.
5. Систематизация документов текущего архива.
6. Подготовка к передаче и передача по акту дел, выведенных из текущего документооборота, в архив организации.
7. Приём, регистрация и передача на подпись руководителю заявлений, служебных записок и другой документации, проверка правильности её составления.
8. Обеспечение сохранности входящей документации.
9. Выполнение отдельных поручений руководителя, участие в комиссии по уничтожению по акту документов, утративших актуальность и не подлежащих обязательному хранению.



# Схема документооборота

---



# Как документы переходят в архив

## *Порядок передачи документов*

---

Данный этап предполагает выбор места хранения документов. Существует несколько вариантов их хранения:

1. хранение документов в офисе;
2. сдача документации на внеофисное хранение
3. создание электронного архива.

Каждый из этих вариантов хранения обладает своими преимуществами и недостатками, которыми организация должна руководствоваться при выборе.



# Офисное хранение документов

---

Для организации архивного хранения дел в офисе надо подготовить архивное пространство и обеспечить оптимальные показатели температуры и влажности воздуха для долговечного хранения документации. На этом этапе стоит закупить стеллажи для архива, специальные коробки и папки, в которых будут находиться документы.

# Сдача документов на хранение вне офиса

---

Хранение документов вне офиса предполагает их архивирование сторонней организацией. Преимущество данного способа хранения минимальная подготовка документов, потому что всю работу выполняет архивная компания. Для этого необходимо: заключить договор с компанией, составить опись документов, передаваемых на хранение, с указанием заголовков и крайних дат дела, промаркировать дела штрих-кодом и т.д.

# Создание электронного архива

---



Использование электронного архива в качестве места хранения организационных документов становится сегодня очень популярным. Затраты, с которыми столкнется компания при выборе данного способа архивирования, это оплата услуги сканирования документации. На основе уже - отсканированных образов формируется база данных с возможностью поиска.