ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по учебной дисциплине «Основы документационного обеспечения управления»

ВАРИАНТ №5

ВЫПОЛНИЛ:

Котов М.Ю.

полная программа

специальность

«Менеджмен организации»

Москва 2005

**1.Нормативно-методическая база делопроизводства.**

*Нормативно-методическая база делопроизводства* - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства - ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

- государственные стандарты на документацию;

- унифицированные системы документации;

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- Государственную систему документационного обеспечения управления. основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

В Российской Федерации в соответствии со сложившейся за весь предшествующий период Российской государственности практикой отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию.

Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями (рис. 1.2.1).

Решениями органов власти значительная роль в управлении документацией в различных её аспектах отведена Государственной архивной службе России.

1. *Государственная архивная служба России* и её органы занимаются сбором и хранением документов. Кроме того, как центральный орган федеральной исполнительной власти, то есть ведомство, несет ответственность за рационализацию делопроизводства в стране.

Она разрабатывает нормативы и рекомендации как по организации делопроизводства в целом, так и по отдельным направлениям работы с управленческой документацией, в том числе и на машинных носителях записи. Указания Государственной архивной службы по вопросам делопроизводства распространяются на все организации независимо от системы хозяйствования и формы собственности и служат целям упорядочения создания документов, их обработки и сохранения.

Местные архивные органы и государственные архивы также выполняют соответствующие задачи в области управления документацией, особенно по внедрению новых нормативов и методических разработок и контролю за их соблюдением.

2. На *комитет Российской Федерации по стандартизации*, метрологии и сертификации возложена в свою очередь ответственность за нормативное закрепление конкретных документных форм, их информационных элементов, систем документации, общая координация проводимых в стране работ по унификации и сокращению многообразия обращающихся в различных сферах деятельности форм документов.



Рис. 1.2.1 Органы государственной власти и управления документацией

Таким образом, Архивная служба и Комитет по стандартизации являются основными ведомствами, регулирующими документацию в общегосударственном масштабе. Как правило, они действуют в тесном контакте при решении всех основных вопросов управления документацией и совершенствования делопроизводства. Им принадлежит определение совершенствования документации и организации работы с ней.

В любой организации должно быть четкое разграничение функций и обязанностей между сотрудниками в соответствии с их квалификацией и служебным положением, в том числе и в сфере управления документацией. В структуре работников должна быть учтена численность сотрудников делопроизводителей службы по отношению к общей численности работников, или по количественным нормам выработки в единицу времени.

Подготовка собственных нормативных и методических документов по этому направлению руководства документацией, а также координация, экспертиза и утверждение работ сторонних организаций в течение последних десятилетий закреплены за Государственным комитетом по труду и социальным вопросам ( в настоящее время - Министерство труда).

Документационное обеспечение - важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство РФ регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц.

Регулируя гражданские правоотношения, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.

Основными из них являются:

1. Закон Российской Федерации “О стандартизации”

2. Федеральный закон РФ “Об информации, информатизации и защите информации”

3. Федеральный закон “Об участии в международном информационном обмене”

4. Закон РФ “О государственной тайне”

5. Закон РФ “Об Архивном фонде РФ и архивах”

*Закон Российской Федерации “О стандартизации”* от 10 июня 1993 года № 5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации. Закон устанавливает порядок проведения работ по стандартизации, виды документов по стандартизации и их применение, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение положений закона, а также порядок финансирования работ по стандартизации и некоторые другие аспекты.

*Федеральный закон РФ “Об информации, информатизации и защите информации”* от 20 февраля 1995 года № 24-Ф3 устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровня доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Документирование информации - обязательное условие для ее включения в информационные ресурсы - осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов их массивов, безопасность Российской Федерации. Информационные ресурсы могут быть государственной и негосударственной собственностью и находиться в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством РФ, в том числе он имеет право:

- назначить лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами, или оперативное управление ими;

- установить в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

- определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организация и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Развитие отдельных положений этого закона нашло выражение в Указе Президента “Об основах государственной политики в сфере информатизации” от 20 января 1994 года, постановлениях Правительства “Об информационном обеспечении предпринимательства в РФ” от 1 декабря 1994 года, “Об улучшении информационного обеспечения населения РФ” от 12 января 1996 года и др.

Федеральный *закон “Об участии в международном информационном обмене”* от 4 июля 1996 года № 85-Ф№ направлен на создание условий для эффективного участия России в международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства, на защиту интересов РФ, субъектов РФ и муниципальных образований, защиту интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при международном информационном обмене.

*Закон РФ “О государственной тайне”* от 21 июля 1993 года № 5485 регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, принятые Верховным Советом РФ 7 июля 1993 года, направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу; регулирует формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивают сохранность архивных документов, их всестороннее использование в интересах граждан, общества и государства; определяют понятия основных терминов архивного дела (Архивный фонд РФ, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело и др.), характеризуют состав Архивного фонда РФ в его государственной и негосударственной частях, устанавливают право собственности на архивы, порядок передачи этого права и его защиты, систему управления архивным делом в РФ, порядок хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; определяют ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде РФ и архивах и принципы международного сотрудничества в области архивного дела.

**2.Каким образом выполнятся отметка о контроле?**

Отметка о контроле проставляется на документах, исполнение ко­торых взято на особый контроль по поручению руководителя. От­метка о контроле - буква *«К"* проставляется цветным (красным, синим, зеленым) карандашом, фломастером или специальным штам­пом «Контроль», Располагается на уровне заголовка на левом поле документа.

Каким образом, а главное, в каких ситуациях проставляется данная отметка можно рассмотреть на примере прохождение приказа на предприятии.

Этапы регистрации пропустим, так как регистрацию Приказа можно рассматривать как начальный этап контроля за его исполнением. После указания Руководителя (его заместителя) предприятия о постановке Приказа на контроль, специалист службы ДОУ проставляет реквизит "отметка о контроле" на левом поле Приказа напротив реквизита "заголовок к тексту" (реже - напротив контролируемых пунктов данного Приказа).

Примечание:   
Если на предприятии для регистрации документов помимо традиционного способа - ручное ведение регистрационных форм (журналов и/или карточек) - используются средства вычислительной техники (внедрена и эксплуатируется Автоматизированная система управления документами предприятия), то завершающей на данной стадии технологической операцией будет операция *Переноса данных на машинный носитель* (эта операция не показана на Технологической карте прохождения приказа по основной деятельности на предприятии - Приложение 1). Признаком того, что Приказ зарегистрирован в Автоматизированной системе управления документами предприятия, является проставление на Бланке Приказа, на котором оформлен Приказ, реквизита "отметка о переносе данных на машинный носитель" и отметка в соответствующей графе регистрационных форм (при наличии в них соответствующих граф).

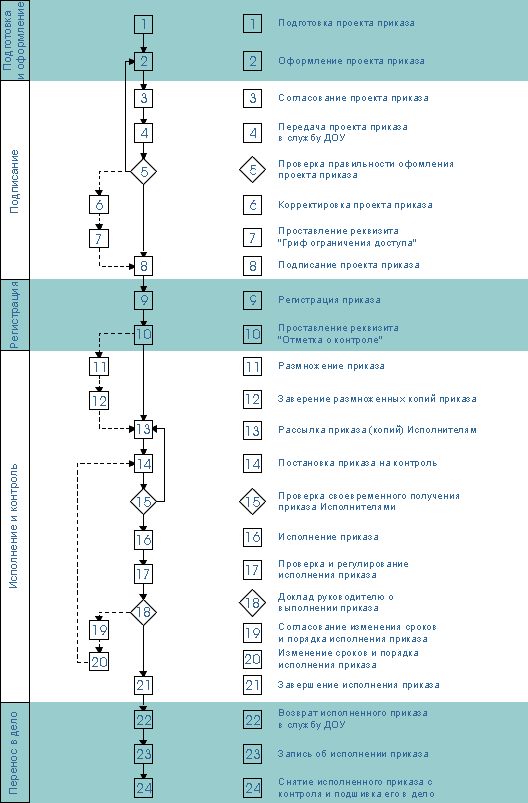
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Стандарт предприятия. Порядок подготовки, согласования и издания приказов, указаний и других организационно-распорядительных документов. СТП 2069131-01-98. 1998.
2. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. - М., - 14 с.
3. Андреянова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ.- М., ИНФРА-М, 1997.
4. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998, 575 с.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2005 Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

# Прохождение приказа на предприятии



Процесс делопроизводства определяется **нормативно-методической  базой делопроизводства** на основе:

            ♦ законов;

            ♦ нормативных правовых актов;

            ♦ методических документов.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

-                           законодательные акты РК в сфере информации и документации;

-                           указы и распоряжения Президента РК, постановления и распоряжения Правительства РК, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на республиканском уровне;

-                           правовые акты республиканских органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

-                           правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РК и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

-                           правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

-                           гос. стандарты на документацию;

-                           унифицированные системы документации;

-                           классификаторы технико-экономической и социальной информации;

-                           гос. систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

-                           нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

-                           нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Законодательство РК, правовые акты Президента, Правительства РК, республиканских органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.

Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство РК регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц.

Основу гражданского законодательства составляет гражданский кодекс. Он определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других прав.

Регулируя гражданские правоотношения, гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских правоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждением правоотношений и др.

Гражданский кодекс устанавливает виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица; письменную форму сделки и основные требования, предъявляемые к ней; определяет виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны (физического или юридического лица) в пользу другой стороны; содержит общие положения о договоре- соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, включая положения о форме, особенностях заключения, изменения и расторжения договора.

Наряду с гражданским кодексом РК отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными законами. Закон РК «О стандартизации» устанавливает правовые основы стандартизации в РК, обязательные для всех гос. органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений, и определяет меры гос. защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации. Закон устанавливает порядок проведения работ по стандартизации, виды документов  по стандартизации и их применение, осуществление гос. контроля и надзора за соблюдением требований гос. стандартов, ответственность за нарушение положений закона, а также порядок финансирования работ по стандартизации и некоторые другие аспекты.

Закон «О стандартизации », от 16.07.99 возложил на комитет РК по стандартизации, метрологии и сертификации (госстандарт РК) формирование и реализацию гос. политики в области стандартизации, осуществление гос. контроля и надзора за соблюдение обязательных требований госстандартов, участие в работах по международной (региональной) стандартизации, организацию профессиональной подготовки и переподготовки кадров в области стандартизации, установление правил применения международных (региональных) стандартов, правил, норм и рекомендаций по стандартизации на территории  РК, если иное не установлено международными договорами РК.

Документирование информации – обязательное условие для ее включения в информационные ресурсы – осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов.

Основы законодательства  РК об Архивном фонде РК и архивах направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу; регулируют формирование, организацию хранения, учет, использованеи архивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивает сохранность архивных документов, их всестороннее использование в интересах граждан, общества и государства; определяют понятия основных терминов архивного дела (архивный фонд РК, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело и др.), характеризуют состав архивного фонда РК в его государственной и негосударственной частях, устанавливает право собственности на архивы, порядок передачи этого права и его защиты, систему управления архивным делом в РК, порядок хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; определяют ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде РК и архивах и принципы международного сотрудничества в области архивного дела.

Закон «О языке в РК» от 11.07.97 устанавливает правовые основы функционирования языков в РК, обязанности государства в создании условий для их изучения и развития, обеспечивает одинаково уважительное отношение ко всем без исключения языкам, употребляемым в РК.

Гос. языком в РК является казахский язык – язык государственного управления, законодательства, судопроизводства и делопроизводства, действующий во всех сферах общественных отношений, на всей территории РК. Долгом каждого гражданина РК является овладение гос. языком.

Правительство, иные гос. местные представительные и исполнительные органы обязаны:

-                                             развивать гос. язык в РК, укреплять его международный авторитет;

-                                             создавать все необходимые условия для свободного и бесплатного овладения гос языком;

Языком работы и делопроизводства гос. органов, организаций и органов местного самоуправления РК является гос. язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык.

Акты гос. органов разрабатываются на гос. языке, при необходимости – на русском языке.

Ведение учетно-статистичесой документации, финансовой и технической документации в системе гос. органов обеспечивается на гос. и русском языках.

Ответы на обращения граждан и др. документы даются на гос. языке или на языке обращения.

Судопроизводство в РК ведется на гос. языке, употребляется также русский. Все сделки физических и юридических лиц в РК совершаются в письменной форме, излагаются на гос. и русском языках.

Тексты печатей, штампов гос. и негос. Органов – на гос. языке и русском.

Бланки, вывески, объявления, реклама излагаются на гос. и русском языках.

Все тексты визуальной информации располагаются в следующем порядке: слева и сверху – на государственном языке, справа и снизу – на русском.

Закон «О труде в РК» от 10.12.99 регулирует трудовые отношения, возникающие в процессе реализации гражданами конституционного права на свободу труда в РК. Даются понятия индивидуальный трудовой договор – двухстороннее трудовое соглашение между работником  и работодателем, заключаемое в письменной форме, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, с исполнением актов работодателя, а работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и иные, предусмотренные законодательством и соглашением сторон, денежные выплаты, обеспечивать условия труда, предусмотренные законом о труде.

Коллективный трудовой договор – правовой акт, оформленный в виде письменного договора, подписанного одним или несколькими работодателями и одним или несколькими профсоюзами, либо работниками, не являющимися членами профсоюза, образовавшими своего рода организацию для ведение переговоров.

Нормальная продолжительность времени не должна превышать 40 часов в неделю. Ежегодный оплачиваемый отпуск не более 18 дней.

Документами, подтверждающими трудовую деятельность являются: трудовая книжка, трудовой договор, выписка из приказа о приеме и увольнении.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на УСД и Единую систему кодирования технико-экономической информации:

ГОСТ 6.01.1-87. ГСК и КТЭОИ;

ГОСТ 6.10.3-83. УСД. Запись информации УД в коммуникативном формате.

ГОСТ 6.10.4-84.УСД. придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами ВТ. Основные положения.

ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ 6.10.7- 90 Единая система внешнеторговой документации.

ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности организаций, предприятий документов, типизации их форм, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку проводятся работы по унификации документов и созданию УСД – совокупности взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документирование представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Разработка УСД ведется соответственно министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

Основные правила – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного . управления, на предприятиях, в организациях.

Основные правила – цель – упорядочение документооборота предприятия, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Заметным явлением в истории делопроизводства в 70-80 г.г. стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38 -72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации(УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Значение этих ГОСТов проявилось в полной мере позднее, в 90-х годах. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.