

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМАТИВНАЯ И ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**ПОДГОТОВИЛИ: РЫЧКОВА К.А., СМИТЮХ С.Ю., СТУДЕНТКИ 3-ГО КУРСА ОЧНОЙ
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА, ГРУППА ЮБ 1404**



- **УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, Т.Е. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ И ВХОДЯЩИХ В НИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЙСТВИЯМИ УПРАВЛЯЕМОГО ОБЪЕКТА, ДОЛЖНА БЫТЬ В ДОСТАТОЧНОЙ МЕРЕ ИНФОРМАЦИОННО ОБЕСПЕЧЕНА И ЗАЩИЩЕНА В ПРАВОВОМ ОТНОШЕНИИ, ЧТО ОБУСЛОВЛИВАЕТ ВАЖНОСТЬ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ ТАКОГО ВИДА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КАКИМ ЯВЛЯЕТСЯ ЕЁ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

ПОНЯТИЕ

- **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (УПРАВЛЕНИЯ)** – сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

- **Успешное управление таможенной деятельностью** предполагает наличие **необходимой информации о целях, задачах, состоянии и обеспеченности ресурсами, а также об условиях, влияющих на возможность выполнения задач и достижение целей.** Однако эта информация, как правило, имеет очень широкий спектр как по важности, объему, так и по необходимости ее документирования, т.е. закрепления информации на материальном носителе (**бумаге, магнитном носителе и т.п.**). Поэтому документационное обеспечение как наиболее важный вид информационного обеспечения управленческой деятельности имеет двойную цель, а именно документальное закрепление соответствующей информации, а также своевременное и полное обеспечение работы органов управления необходимой документацией.



ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учету и хранению;

предоставление органам управления необходимой документации согласно их функциям и задачам;

организация и осуществление движения документов (документооборота) в управленческом процессе.

КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

разработка документов, закрепляющих управленческую информацию;

рассылка документов в таможенные органы и организации, их учет;

доведение документов до органов управления и должностных лиц;

продвижение документов по инстанциям и исполнителям;

контроль исполнения документов;

хранение документов как текущее (оперативное) в течение их производства, так и архивное.

• **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ как функции строится в рамках государственной системы документационного обеспечения управления и на основе её положений, устанавливающих цель, правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и требования, с учётом которых оно должно осуществляться, состав управленческих документов, правила унификации и стандартизации документов и их оформления, а также организацию работы с документами при их разработке, в процессе их движения и заканчивая подготовкой к передаче в архив.



ОРГАНИЗАЦИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОСТОИТ ИЗ :

упорядочение создания документов с установлением соответствующих полномочий организаций различного уровня;

систематизацию документов и их унификацию;

установление и закрепление единых форм документов и единых требований к их реквизитам;

организацию экспедиции документов с целью своевременной их доставки по назначению.

А ТАКЖЕ:

упорядочение обработки поступающих или создаваемых в организации документов и их движения до завершения исполнения или сдачи в дело;

создание информационно-поисковой системы по документам организации;

организацию контроля исполнения документов;

организацию подготовки документов к передаче в архив;

совершенствование работы с документами, в том числе путём применения средств механизации и автоматизации.

Структурную организацию документационного обеспечения управленческой деятельности отражает так называемая служба документационного обеспечения управления, представляемая в таможенных органах соответствующими структурами, выполняющими функции этого вида информационного обеспечения.

- **НОРМАТИВНУЮ ПРАВОВУЮ БАЗУ** делопроизводства создает и закрепляет совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и правила создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также структуру, функции, штаты, техническое обеспечение службы делопроизводства и некоторые аспекты ее работы.



НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:

законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, а также правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

государственные стандарты на документацию, определяющие унифицированные системы документации;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

государственную систему документационного обеспечения управления, определяющую основные требования к документам и службам документационного обеспечения;

технической информационной совместимости;

качества деятельности, работ, услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; единства измерений;

экономии всех видов ресурсов.

*СПАСИБ
О ЗА
ВНИМАН
ИЕ!*

