

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ,
ОРГАНИЗАЦИЯ,
НОРМАТИВНАЯ И ПРАВОВАЯ
БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Подготовили: Рычкова К.А., Смитюх С.Ю., студенты 3-го курса очной формы обучения юридического факультета, группа Юб

1404

Общие положения

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 обуславливает важность в современных условиях такого вида информационного обеспечения управленческой деятельности, каким является её документационное обеспечение.



Общие положения

Более того, важность документационного обеспечения управления и, следовательно, документационного обеспечения управленческой деятельности подтверждена созданием *Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)*, призванной обеспечить требуемую эффективность управления организациями, а также правовую защищенность деятельности управленческих структур.

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.

Содержание документационного обеспечения управленческой деятельности определяется, с одной стороны, решаемыми при его организации и осуществлении задачами и с другой стороны, соответствующими мероприятиями в процессе деятельности органов управления.

Основные задачи

1. – документальное закрепление управленческой информации, подлежащей учету и хранению;
2. – предоставление органам управления необходимой документации согласно их функциям и задачам;
3. – организация и осуществление движения документов (документооборота) в управленческом процессе.



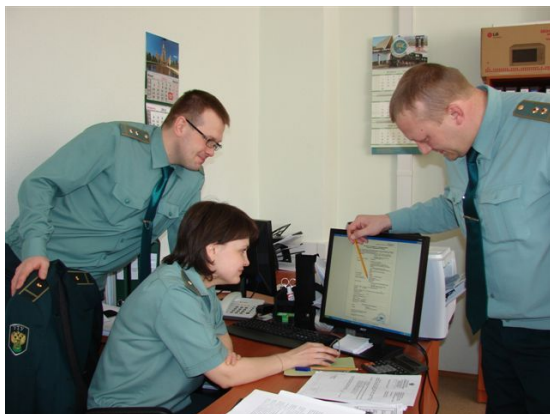
Общие положения

Применительно к этим основным задачам, а также к другим задачам, возникающим при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности, выполняется **комплекс последовательных мероприятий**, а именно:

- **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.

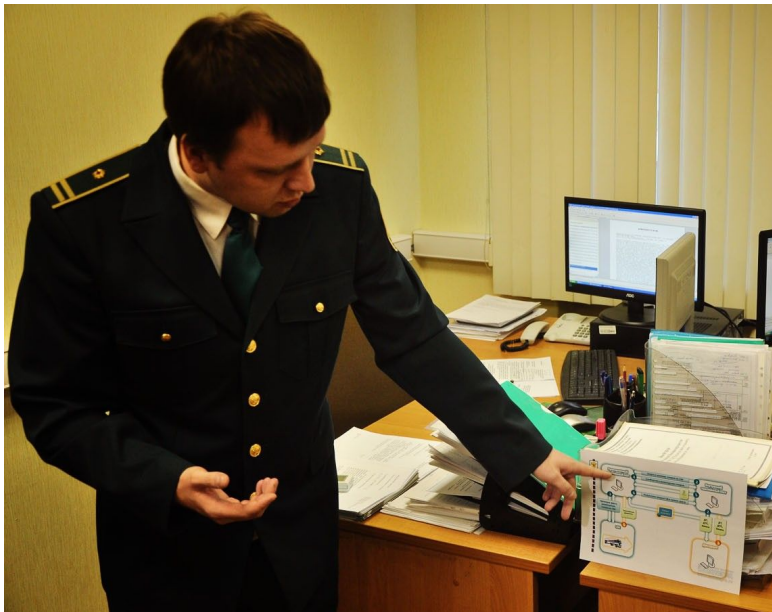
Принципы

Из принципа оперативности и своевременности документационного обеспечения управленческой деятельности вытекает требование оперативности разработки соответствующих документов и своевременности обеспечения ими органов управления. Однако этого явно недостаточно, так как принцип адекватности и достоверности документированной информации определяет такое требование к документационному обеспечению, согласно которому документы должны содержать только ту информацию, для закрепления которой предназначен тот или иной документ, и эта информация в достаточной мере должна отвечать действительности, т.е. быть достоверной.



Принципы

На принципе оптимальности (рациональности) документирования информации основывается требование того, что документированию должна подлежать информация, необходимая и достаточная для обеспечения управления в конкретных условиях, отвечающих характеру деятельности организации и ее органов управления.



Принципы

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.

Рассматривая организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в функциональном аспекте, необходимо выделить следующие её *составляющие*, являющиеся прерогативой соответствующих высших или вышестоящих организаций:

- 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.

Кроме того, организация документационного обеспечения управленческой деятельности в каждой организации, независимо от её уровня, предполагает:

- 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.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

