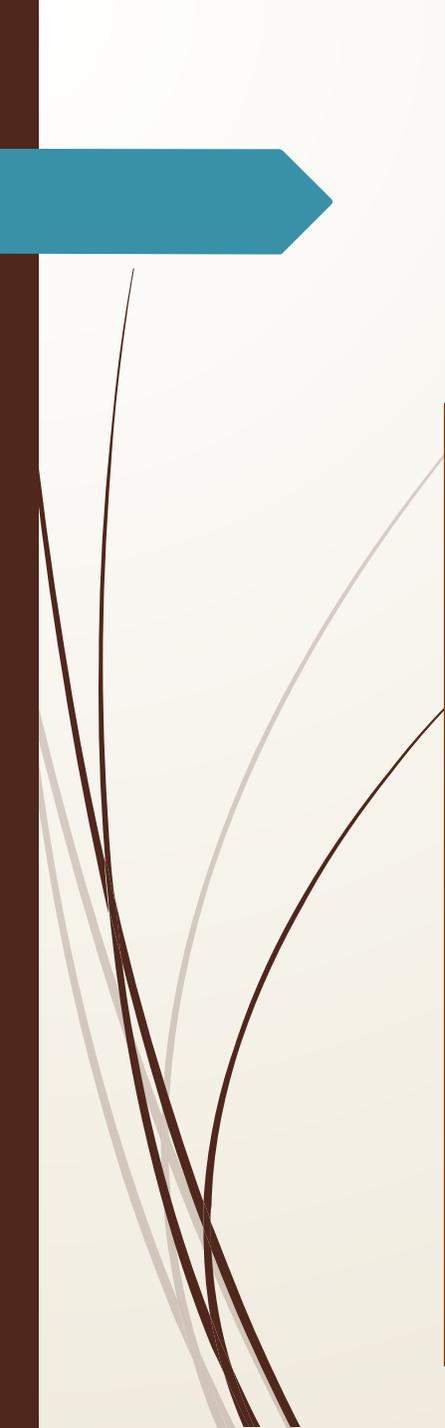




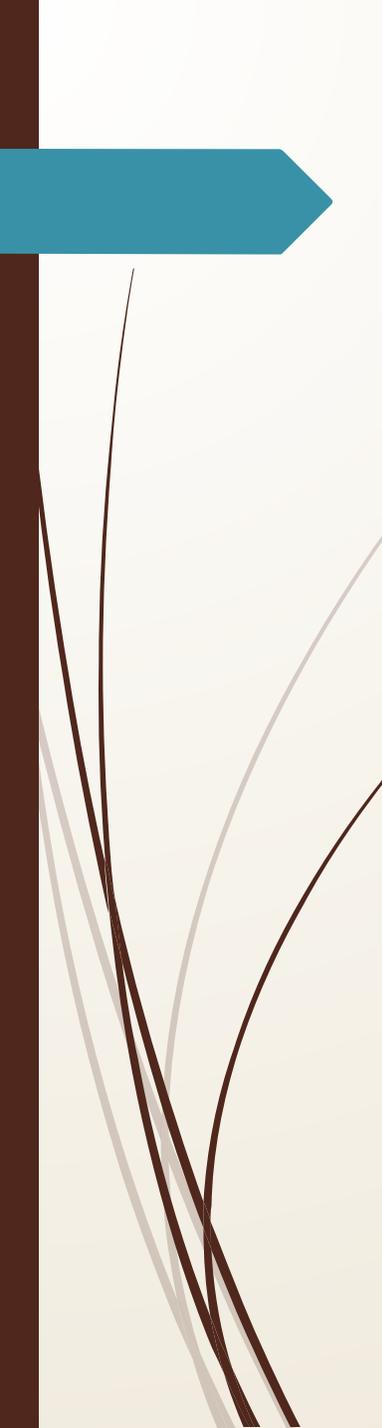
Основные задачи, организация, нормативная и правовая база документационного обеспечения.

Подготовили студентки 1403

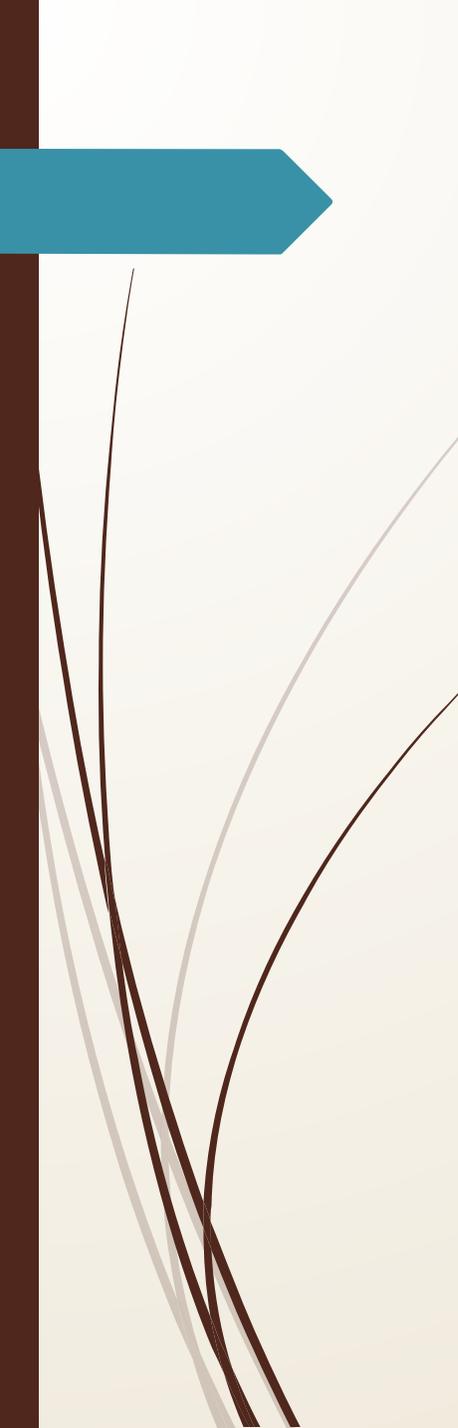
Иванова Ксения и Хорькова Юлия

- 
- 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.
 - 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.

- 
- Основными задачами документационного обеспечения управленческой деятельности, согласно его предназначению и целям, 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.

- 
- 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.

- 
- Несомненно, что документационное обеспечение управленческой деятельности должно организовываться и осуществляться на основе принципов управленческой деятельности, трансформируемых с учетом целей, задач и специфики документационного обеспечения этой деятельности. Оно должно строиться на общих принципах, т.е. на принципе обеспечения его оперативности и своевременности при одновременном соблюдении принципа адекватности и достоверности документируемой информации; принципе оптимальности (рациональности) документированной информации. Все вместе они определяют основу документационного обеспечения управленческой деятельности.
 - Несколько другую область управленческой деятельности, а именно работу с документами, определяют принцип стандартизации и унификации документированной информации и принцип ее учета и сохранности.

- 
- 
- Перечисленные принципы документационного обеспечения управленческой деятельности не исчерпывают всей их совокупности, кроме них выделяют и другие, специальные принципы документационного обеспечения управленческой деятельности, например, принципы построения информационно-справочной работы в организации, организации регистрации документов и другие. В своей совокупности эти принципы определяют, как, каким образом осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
 - 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.
 - На принципе оптимальности 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

- 
- 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.

- 
- 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 РФ, 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;