

Современное состояние документационного обеспечения управления

Контрольная работа по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности»

Выполнила: Аксютинa Виктория
Владимировна

Курс: 2

Группа: 21-д

Форма обучения: заочная

Руководитель: Ларионова Г.М.

Понятие делопроизводства

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) это отрасль деятельности «целенаправленно обеспечивающая функции управления документами».

В этой отрасли деятельности можно различить два направления:

- Документирование;
- Организация работы с документами.

Цель делопроизводства (ДОУ):

Установление, внедрение, поддержание и последующая оптимизация единого порядка обращения с документами и используемой для их создания информацией, обеспечивающего эффективное управление деятельностью предприятия.

Основные функции делопроизводства:

- Обеспечивающая;
- Преобразующая;
- Учетная;
- Обработки;
- Контрольная.

Принципы делопроизводства:

- Эффективность;
- Надежность;
- Своевременность;
- Комплексность;
- Упорядоченность;
- Гибкость.

Правовые основы делопроизводства

Нормативно-правовые, организационно-методические документы, на основе которых осуществляется общая регламентация делопроизводства

В настоящее время общая регламентация делопроизводства осуществляется на основе следующих актов и документов:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Минкультуры РФ от 8.11.2005 N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (ред. от 05.08.2015);
- Санитарные нормы и правила СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»;
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (1995 г.);

- Квалификационный справочник должностей служащих (1998 г., с изм. и доп. 1999-2014 гг.);
- Основные правила работы архивов организаций (2002 г.);
- Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Унификация текстов управленческих документов» (1998 г.);
- Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (2003 г.);
- Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Ведение делопроизводства в организации» (2004 г.).

**Локальные акты,
организационно-
распорядительные и
нормативно-методические
документы, конкретизирующие
порядок ведения
делопроизводства
предприятия**

К числу основных локальных актов предприятия, регламентирующих отдельные направления ведения (осуществления) делопроизводства (ДОУ) следует отнести:

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение о порядке обработки персональных данных работников;
- Положение о ведении деловой переписки;
- Положение о делопроизводстве (службе ДОУ);
- Положение об архиве.

К основным организационно-распорядительным документам, конкретизирующим регламентацию делопроизводства (ДОУ) следует отнести:

- Инструкцию по делопроизводству;
- Инструкции по отдельным направлениям (вопросам) делопроизводства (ДОУ);
- Должностные инструкции работником делопроизводства.

К основным нормативно-методическим документам, конкретизирующим регламентацию делопроизводства (ДОУ) следует отнести:

- Нормы времени на выполнение видов работ по делопроизводству (ДОУ);
- Правила подготовки управленческих документов;
- Разъяснения к правилам подготовки управленческих документов;
- Указания (внутренние указания, организационно-методические указания, указания оперативного характера).

Перспективы развития документационного обеспечения управления в Российской Федерации

Нормативно-правовые и организационно-методические положения о документационном обеспечении управления рассеяны по многочисленным правовым нормативным актам – на данный момент в нашей стране нет единого законодательного акта, который регламентировал бы делопроизводство в целом. И дальнейшее развитие ДООУ в России связано с разработкой такого законодательного акта, теоретические проработки которого обстоятельно осуществлены М.В. Лариным.

Предлагаемый М.В. Лариным закон «О документации» (проект аналогичного законодательного акта, разработанный Всероссийским НИИ документоведения и архивного дела, назван «О документационном обеспечении управленческой деятельности») должен определить основные направления государственного регулирования работы с документами в сфере управления, в том числе:

- полномочия государства по отношению к документации организаций всех форм собственности;
- ответственность организаций за документирование своей основной деятельности в установленном государством порядке;
- унификацию форм документов, создающихся и обращающихся в сфере управления;
- организацию и основные правила документооборота (документных коммуникаций между юридическими лицами, юридическими лицами и гражданами);
- требования и условия обеспечения достоверности и доказательности документированной информации, юридического значения документов на различных носителях;

- унификацию структур, полномочий и функций служб документационного обеспечения в зависимости от уровней и масштабов деятельности организаций;
- регулирование права собственности на документы, обеспечения их сохранности и передачи на государственное архивное хранение;
- реализацию права на доступ юридических и физических лиц к документированной информации организаций;
- организацию и поддержку научно-исследовательских и проектных работ в этой области, а также системы лицензирования и сертификации программных, технологических и технических средств обработки управленческих документов.

Кроме предложенного закона в стране должны действовать целый ряд подзаконных нормативных актов, устанавливающих единые требования к управленческой документации. Например, в их состав следует включить:

- типовые инструкции по управлению документацией в различных видах организаций и отраслях деятельности;
- типовое положение о службе управления документацией;
- типовые положения о порядке документирования информации;
- типовые положения о порядке доступа к документам и использования документированной информации;

- типовые перечни документов постоянного срока хранения;
- перечни документов с указанием сроков хранения;
- регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации;
- правила работы архивов организаций;
- государственные национальные стандарты, общероссийские классификаторы документов и др.

Спасибо за внимание.