

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/181157>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

Содержание

- 1. Основы документирования деятельности руководителя организации 7
- 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности руководителя организации 7
- 1.2. Характеристика управленческой деятельности руководителя 9
- 2. Особенности документирования деятельности руководителя организации 19
- 2.1. Комплекс документов, отражающих деятельность руководителя организации 19
- 2.2. Анализ составления и оформления комплектов документов, определяющих деятельность деятельности руководителя организации 30
- Заключение 36
- Список использованных источников 38

Введение

Актуальность исследования заключается в том, что управление немыслимо без создания документов, определяющих управленческую деятельность, так как документ является главным орудием управления, основным средством реализации управленческих функций и важнейшим организационно-распорядительным инструментом подавляющего большинства управленческих операций. Документ – это зафиксированная информация, важность которого определяется фактами жизнедеятельности организации. Документирование деятельности руководителя организации является одним из сложных блоков документирования в организации.

Степень научной разработанности проблемы. Изучению и обобщению существующей практики работы с документами в соответствии с действующими в Российской Федерации законодательными актами и нормативно-методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности посвящены работы Д.Г.Абуладзе, М.И.Басакова, В.С.Бялта, А.Б.Вешкуровой, Л.А.Дорониной.

- 1. Основы документирования деятельности руководителя организации
- 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности руководителя организации

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам.

Согласно статье 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете», бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, определив таким образом правила оформления первичных учетных документов. Статья 9 указывает на то, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами. При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информации. В последнем

случае организация должна изготавливать копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль. Об обязательности документирования говорится и в других законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому.

В ряде статей установлены требования к составу информации (содержанию) документов и их оформлению. Так, ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица; ст. 185 и 186 определяют реквизиты такого документа, как доверенность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.

Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью» наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ значительное внимание уделяют порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов.

Статья 89 закона «Об акционерных обществах» и ст. 50 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» определяют обязанности обществ по хранению документов. Закон установил обязательность хранения документов обществ по месту нахождения их исполнительных органов. Общества отвечают за упорядоченность документов, должны проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов Российской Федерации.

Статья 16 Закона «О языках народов Российской Федерации» определяет обязательность ведения делопроизводства на территории России на русском языке.

В Федеральном законе «Об основах государственной службы Российской Федерации», посвященном правовым основам организации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохождения государственной службы, оформления трудового договора и обязательность ведения личного дела.

Постановлением правительства Российской Федерации в 1997 г. утверждены «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». В Правилах указан процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки. Определен также порядок его государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ (внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоение ему регистрационного номера). При нарушении требований, изложенных в Правилах, документ не вступает в силу.

Законодательными актами Российской Федерации регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы). В них также содержатся основы регулирования процессов информатизации. Законом установлены право собственности на отдельные документы и массивы документации, категории информации по уровням доступа к ней.

Ряд правовых актов содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. К таким актам относятся, например, закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», который определяет порядок регистрации эмблемы предприятия, помещаемой на бланке; постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» и др.

1.2. Характеристика управленческой деятельности руководителя

Трудовое законодательство выделяет несколько категорий руководящих работников, которые в силу своего особого статуса и позиции в управленческой структуре организации не вписываются в общие рамки правового регулирования труда работников. Для таких работников Трудовой кодекс РФ установил специальные правила заключения и расторжения трудового договора, ответственности и др. Этому посвящена как специальная 43 глава ТК, так и другие его нормы.

Кодекс дает определение одного субъекта - руководителя организации: это физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой

организацией, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа [1, с. 85]. Называться такие должности могут по-разному: директор, генеральный директор, управляющий, председатель правления, ректор, руководитель. Особенности регулирования труда устанавливаются и для главных бухгалтеров, которые назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем организации, непосредственно ему подчиняется и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности [3, с. 45]

Возможные наименования должности руководителя: Генеральный директор предприятия, управляющий директор, исполнительный директор, директор организации, руководитель организации. Уровень квалификации: седьмой уровень квалификации предусматривает, что сотрудник определяет стратегию подразделения или организации в целом и несет за нее ответственность. Сотрудник должен уметь решать задачи в области развития профессиональной деятельности и понимать методические основы профессиональной деятельности [10, с. 45]

Требования к образованию и обучению: высшее образование – специалитет, магистратура. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации. Требования установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37) носят рекомендательный характер., на усмотрение учредителя организации.

Требования к опыту практической работы: Стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет. Требования установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37) и носят рекомендательный характер [11, с. 289].

Особые условия допуска к работе. При приеме руководителя организации, помимо общей процедуры, нужно сделать запрос в реестр дисквалифицированных лиц (ст. 32.11 КоАП). Генерального директора избирает общее собрание участников (п. 1 ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»).

В течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность нужно подать в ИФНС заявление о внесении изменений в ЕГРЮЛ в связи со сменой руководителя (ч. 4, 5 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»).

Управленческая деятельность руководителя заключается в следующем [12, с. 146]:

- определение стратегических целей организации, средств и способов их достижения;
- разработка и представление для утверждения собственникам стратегии организации;
- стратегическое и оперативное проектирование и планирование деятельности организации;
- координация направлений деятельности и оперативное перераспределение деятельности организации между структурными подразделениями;
- ведение сводной управленческой документации по основным направлениям деятельности организации;
- оценка эффективности деятельности.

2. Особенности документирования деятельности руководителя организации

2.1. Комплекс документов, отражающих деятельность руководителя организации

Согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденному Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, к комплексу документов, отражающих деятельность руководителя организации, относятся организационно-распорядительные документы [13, с. 63].

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 ОКУД является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации, включающие организационно-распорядительные документы.

Организационно-распорядительные документы – это документы, основным назначением которых является

регулирование деятельности организации, позволяющее руководителю обеспечивать реализацию поставленных задач. Организационно-распорядительные документы, как правило, подразумевают процедуру коллегиального согласования, утверждаются непосредственно актом руководителя с резолюцией «утверждаю» или распорядительным документом.

К таковым относятся: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Локальные нормативные акты – внутренние документы, которые регулируют и регламентируют трудовую деятельность у конкретного работодателя [14, с. 211]. Трудовой кодекс не содержит полного перечня локальных актов, которые нужно утвердить в организации.

Весь комплекс документов, которые отражают деятельность руководителя организации ООО «Промтрактор-Промлит» согласно требованиям раздела 3 ГОСТа Р 7.0.97-2016 создаются на бумажном и электронном носителе. Документы создаются как на лицевой, так и на обратной стороне. Каждая страница документа, имеющего от 2-х листов пронумерована.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист. Размер шрифта для всех документов установлен № 12, выравнивание по ширине.

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц. Деятельность руководителя отражена в таких обязательных локальных актах, как Правила внутреннего трудового распорядка, положение о работе с персональными данными, инструкции по охране труда. Эти документы должны быть в каждой организации [15, с. 11].

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты зарплаты и другие условия (ч. 4 ст. 189 ТК). Руководитель вправе оформить ПВТР как приложение к коллективному договору (ч. 2 ст. 190 ТК). Если коллективного договора в организации нет, то Правила внутреннего трудового распорядка оформите как самостоятельный документ.

Типового бланка Правил внутреннего трудового распорядка в законодательстве нет. Этот документ составляют в произвольной форме. Руководитель обновляет Правила, если изменилось законодательство. В Правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР) прописывают порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права и обязанности сторон, режим рабочего времени и времени отдыха и другие обязательные положения. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты зарплаты и другие условия (ч. 4 ст. 189 ТК). Руководитель вправе оформить Правила как приложение к коллективному договору (ч. 2 ст. 190 ТК). Если коллективного договора в организации нет, то Правила трудового распорядка оформите как самостоятельный документ.

Положение о работе с персональными данными. Порядок, по которому нужно хранить и использовать персональные данные сотрудников, руководитель устанавливает сам в локальном акте организации. Таким актом является положение о работе с персональными данными сотрудников (ст. 86 ТК). Издать положение о работе с персональными данными необходимо до того, как начинают обрабатывать персональные данные сотрудников. Закрепляют в нем правила, по которым организация получает, обрабатывает, передает и хранит персональные данные работников, бывших сотрудников и кандидатов на работу. Типового бланка положения о работе с персональными данными в законодательстве нет. Этот документ составляют в произвольной форме.

Положение об оплате труда. Исследуемая организация самостоятельно определяет, какую систему оплаты труда применять в отношении своих сотрудников. При этом выбранную систему оплаты фиксирует не только в коллективном или трудовом договоре, но и в отдельном локальном акте организации, таком как положение об оплате труда (ч. 2 ст. 135 ТК). Типового бланка положения об оплате труда в законодательстве нет. Этот документ составляют в произвольной форме.

2.2. Анализ составления и оформления комплектов документов, определяющих деятельность деятельности руководителя организации

ГОСТ 2016 года включает в себя 30 реквизитов, четыре из которых новые: гриф ограничения доступа к документу, наименование структурного подразделения – автора документа, наименование должности лица – автора документа и отметка об электронной подписи. Наименование структурного подразделения – автора документа. Размещайте под наименованием организации в бланках писем и документов

подразделений: филиала, отделения, представительства, коллегиального органа и др. (п. 5.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Реквизит лучше оформлять прописными буквами. Например, «ДИРЕКЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ».

Наименование должности лица – автора документа. Размещайте под наименованием организации в бланках должностных лиц, руководителей органа власти субъекта РФ, муниципального образования (п. 5.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Например, «ДИРЕКТОР».

Гриф ограничения доступа. Проставляйте на документах с информацией, доступ к которой ограничен. Проставьте его в верхнем правом углу первого листа документа, проекта на границе верхнего поля листа. Отметка об электронной подписи. Делайте отметку в месте, где ставится подпись от руки на аналогичном бумажном документе. Реквизит должен включать: фразу «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа электронной подписи; фамилию, имя, отчество владельца сертификата; срок действия сертификата.

Реквизит может содержать эмблему организации или органа власти, товарный знак, знак обслуживания. Главное, чтобы все элементы были видимы и читаемы. Новый ГОСТ изменил состав реквизитов: часть реквизитов объединил или разделил, а некоторые исключил. Например, код организации, ОГРН, ИНН/КПП нужно объединить в реквизит – справочные данные об организации, который обозначают номером 08 «Справочные данные об организации». Реквизит под номером 30 – идентификатор электронной копии документа исключили из нового ГОСТа, поэтому использовать его больше не нужно.

В то же время такой реквизит, как эмблема организации или товарный знак, разделили на две части. Теперь нужно отдельно отображать реквизит эмблемы организации и ее товарный знак. Новый ГОСТ изменил порядок, по которому оформляют реквизиты. Он определил виды шрифтов, какие можно использовать в документах, уточнил, что нужно добавить в реквизит «адресат», и др.

Текст документа. Чтобы создать документ, используют свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуемые размеры шрифтов – № 12, 13, 14. При составлении таблиц можно использовать шрифты меньших размеров (п. 3.3 ГОСТ Р 7.0.97-2016). При этом печатают текст документа через один-полтора интервала с абзачным отступом 1,25 см (п. 3.4 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Текст документа составляют на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком РФ можно употреблять государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений РФ используйте государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов РФ (п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

При оформлении должностной инструкции используют реквизиты, которые являются обязательными для бланка, предназначенного для оформления внутренних документов. Инструкция должна содержать наименование организации, наименование документа (с указанием конкретной должности), дату и место его подготовки, реквизиты согласования и утверждения. Разрабатывает и подписывает должностные инструкции руководитель структурного подразделения; утверждает руководитель организации. При необходимости инструкции могут быть согласованы с юридической службой или другими структурными подразделениями. Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку, которую располагают на последнем листе документа, ниже подписи руководителя и виз согласования. Расписка включает слова "С инструкцией ознакомлен(а)", личную подпись работника, инициалы и фамилию, дату ознакомления.

Заключение

Мы проанализировали правила оформления документов, характеризующих деятельность деятельности руководителя и сделали выводы.

К документам, отражающим деятельность деятельности руководителя исследуемой организации относятся: организационные документы, распорядительные документы и локальные нормативные акты; Организационные документы представлены Уставом организации, организационной структурой организации и по отделам организации, учредительными документами. Распорядительные документы включают в себя: приказы, распоряжения и постановления. Локальные нормативные акты представлены положениями, правилами и инструкциями;

Комплекс документов, отражающих деятельность руководителя оформляется в исследуемой организации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

Список использованных источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2019. – 224 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч. 1-2), ст. 3448. – С. 12763-12793.
3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
5. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. – М.: Юрайт, 2020. – 104 с.
6. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.
7. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
8. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2018. – 233 с.
9. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
10. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 178 с.
11. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
12. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. – М.: Инфра-М, 2019. – 100 с.
13. Пегина Т.П. Совершенствование работы с документами в субъектах малого предпринимательства // Делопроизводство, № 4. – 2020 г. – 40-47 с.
14. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. – М.: Юрайт, 2018. – 168 с.
15. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.
16. Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). – М.: Феникс, 2017. – 16 с.
17. Ульянцева С.Э. Основы методологии управления документами // Делопроизводство, № 2. – 2020 г., - 30-37 с.
18. ГОСТ Р 7.0.97. - 2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М.: Стандартинформ, 2018. – 32 с.
19. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2013. – 16 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/181157>