

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/kursovaya-rabota/290843>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности 5

1.1 Определение и назначение распорядительных документов 5

1.2. Стадии подготовки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения 7

1.3. Порядок составления и оформления приказов 8

2 Варианты оформления приказов 11

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 20

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире невозможно представить себе любую деятельность, будь то государственная структура, коммерческая, какое-либо предприятие или индивидуальное предпринимательство, без такого документа как приказ.

Впервые слово «приказ» как учреждение встречается в документах 1512 года, но как система учреждений приказы оформились при Иване Грозном.

1 Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности

1.1 Определение и назначение распорядительных документов

Распорядительными документами являются документы, фиксирующие решения административных и организационных вопросов деятельности предприятия.

Данные документы позволяют реализовывать функцию управления, в составе которой есть частная функция регулирования. С помощью регулирования обеспечивается реализация управленческих задач, согласованность в работе всех звеньев производства.

Управленческие решения руководства оформляют с помощью распорядительных документов. Без их подготовки и издания не обходится деятельность ни одного предприятия, независимо от его юридического статуса и формы собственности. Круг решаемых задач охватывает все сферы деятельности компании – от административно-хозяйственной до кадровой и организационно-правовой. К этому виду документов относятся:

- распоряжения;
- постановления;
- решения;
- приказы;
- указания.

Этот перечень можно разбить на две группы: те, которые издаются единолично и те, которые издаются коллегиально. В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения и указания. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчинённости.

Приказ может издаваться по основной деятельности и по личному составу. Приказы по личному составу издаются для документирования приёма сотрудника на работу, увольнения, перевода, направления в командировку и др. Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

1.2. Стадии подготовки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения
Рассмотрим этапы процедуры издания приказа в условиях единоличного принятия решений. Таких этапов выделяют несколько:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
2. Способ и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.
8. Постановка исполнения документа на контроль.
9. Исполнение документа.
10. Снятие документа с контроля и подшивка его в дело.

Существуют различные основания издания приказов, например:

- необходимость исполнения закона или иных нормативных требований;
- необходимость исполнения собственных локальных нормативных актов предприятия.

В первом случае основанием для издания приказа являются нормативные акты, изданные органами власти. Во втором случае основания для издания приказа закрепляются в информационно-справочных документах – переписка, акты, докладные и служебные записки, отчёты, протоколы и др.

1.3. Порядок составления и оформления приказов

Проанализировав функциональные особенности документа, входящего в комплекс распорядительной документации, можно заметить, что главные их различия касаются:

- 1) порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов;
- 2) перечня рассматриваемых в них вопросов.

Приказ оформляется на бланке вида документа. На нём указывается название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту. Формуляр приказа состоит из следующих реквизитов:

- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации-автора (сокращённое, если имеется);
- название вида документа (ПРИКАЗ);
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст приказа;
- подпись;
- визы согласования;
- отметка об исполнителе;
- ознакомительные визы;
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Датой приказа является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы

по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно. В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти

и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, даётся объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Распорядительные документы представляют собой документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности предприятия. С помощью распорядительных документов можно реализовывать функцию управления и регулирования, обеспечить реализацию управленческих задач, согласованность в работе всех звеньев производства.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в организациях».

Литература

2. АКОРС корпоративный документооборот / Худов Ким Андреевич // Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ 2021611398, 27.01.2021. Заявка № 2021610480 от 20.01.2021.

3. Артонкина Н.В. Документационное обеспечение проектов в области информационных технологий // Управление проектами и программами. 2017. № 2. С. 132-142.

4. Баканова Н.Б., Волчков Д.В. Автоматизированный режим подготовки распорядительных документов в управленческой организации // В сборнике: Распределенные компьютерные и телекоммуникационные сети: управление, вычисление, связь (DCCN-2019). Материалы XXII Международной научной конференции. Под общей редакцией В.М. Вишневого, К.Е. Самуйлова. 2019. С. 180-187.

5. Бегунова Е.Г. Письменные жанры делового общения: отчеты; распорядительные документы, протоколы и др. // В сборнике: Менеджмент в образовании: достижения, вызовы, перспективы. Материалы международной научно-практической конференции. Под ред. О.А.Любченко. 2021. С. 146-150.

6. Беляева Е.С. Обзор существующих информационных систем в архивах, используемых в работе с распорядительными документами органов власти // Вестник научных конференций. 2019. № 3-1 (43). С. 25-28.

7. Березин С.А., Бондаренко И.Ю. Выделение именованных сущностей из текстов распорядительных документов с помощью глубоких нейронных сетей // Системная информатика. 2020. № 16. С. 137-148.

8. Богомоллов Е.Н. Организационно-распорядительные документы территориальных органов МВД России как основа управленческой деятельности // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2020. № 10-2 (49). С. 71-74.

9. Богомоллов Е.Н. Организационно-распорядительные документы территориальных органов МВД России как основа управленческой деятельности // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2020. № 10-2 (49). С. 71-74.

10. Газеров Б.Г. Приказ как основной распорядительный служебный документ в войсках национальной гвардии Российской Федерации // В сборнике: Концептуальные подходы к образованию в современной эпохе: отечественный и зарубежный опыт. Материалы XXV Всероссийской научно-практической конференции. 2020. С. 124-127.

11. Гришин П.А. Самостоятельное подтверждение соответствия копии документа его подлиннику // Юридический факт. 2017. № 12. С. 90-93.

12. Егоров В.П. Актуальные проблемы делопроизводства и архивного дела // Вестник Юридического института МИИТ. 2017. № 1 (17). С. 68-70.

13. Кудрявцева Н.А. Системы электронного документооборота (СЭД) в части составления и согласования организационно распорядительных документов(ОРД) // Энигма. 2020. № 21-1. С. 141-146.

14. Левицкий Е.О. Недостаток организационно-распорядительных документов как проблема аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации // В сборнике: Информационные технологии в науке, бизнесе и образовании. сборник трудов XI Международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых. 2020. С. 170-176.

15. Левицкий Е.О. Недостаток организационно-распорядительных документов как проблема аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации // В сборнике: Информационные технологии в науке, бизнесе и образовании. сборник трудов XI Международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых учёных. 2020. С. 298-303.

16. Особенности организации работы с распорядительными документами на платформе «1С: Предприятие» / Фионова Л.Р., Катышева М.А., Князева К.С. // В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. Сборник статей по материалам VII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. Под редакцией Л.Р. Фионовой . 2020. С. 59-62.
17. Павленко О.О. Совершенствование требований к оформлению реквизитов управленческих документов в филиале АО «СО ЕЭС» региональное диспетчерское управление энергосистемы Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа // В сборнике: Современное научное знание, идеи и концепции Сборник научных трудов по материалам I Международного научно-практического форума молодых ученых. 2017. С. 72-82.
18. Пестова О.А. Особенности отдельных типов распорядительных делопроизводственных документов органов внутренних дел (историко-правовой аспект) // Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. 2019. № 2 (82). С. 79-85.
19. Руднева Е.И. Нормативно-методическая регламентация документационного обеспечения управления // В сборнике: Экономика и менеджмент: современный взгляд на изучение актуальных проблем сборник научных трудов по итогам международной научно-практической конференции. 2017. С. 39-41.
20. Самсонова Т.Н. Формирование системы управления документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования в аспекте современных нормативных требований // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. 2019. № 17. С. 104-108.
21. Совершенствование форм организационно-технического документирования при обустройстве площадок нефтегазовых месторождений / Боброва Т.В., Николаева А.Н., Дубенков А.А. // В сборнике: Архитектурно-строительный и дорожно-транспортный комплексы: проблемы, перспективы, инновации. Сборник материалов V Международной научно-практической конференции, посвященной 90-летию ФГБОУ ВО «СибАДИ». Омск, 2021. С. 699-703.
22. Хмель С.А. Организационно-правовое обеспечение экономической безопасности внутренними организационно-распорядительными документами // Сборники конференций НИЦ Социосфера. 2020. № 25. С. 53-56.
23. Штратникова А.В., Уржумова О.М. Особенности нормативно – правового регулирования информационно-документационного обеспечения деятельности современных государственных организаций и учреждений в России // Уральский научный вестник. 2017. Т. 6. № 1. С. 084-089.

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/gotovyе-raboty/kurovaya-rabota/290843>