

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/345099>

**Тип работы:** Курсовая работа

**Предмет:** Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ 5

1.1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления 5

1.2. Система организационно-правовой документации в негосударственных организациях 11

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ПРИМЕРЕ АО «КЗСК» 16

2.1. Общая характеристика организационно-правовой документации АО «КЗСК» 16

2.2. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами 21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 29

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления

Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов.

Работники негосударственных предприятий, прежде всего те из них, деятельность которых связана с организацией документационных процессов, должны хорошо ориентироваться в современных правовых требованиях, которые определяют состав документов, особенности их содержания и формы, порядок работы с ними в тех или иных управленческих ситуациях.

Законодательные и нормативные правовые акты, лежащие в основе организации документационных процессов в негосударственных организациях, можно разделить на две группы.

В первую группу входят законы, определяющие правовое положение, порядок организации, деятельности и т.д. обществ.

Они оказывают опосредованное влияние на решение вопросов, связанных с документацией.

Вторую группу составляют законодательные и нормативные акты, напрямую регулирующие требования к информации, в том числе документируемой, и к документационному обеспечению управления в организациях и на предприятиях независимо от их формы собственности и направления деятельности.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Их нормы обязательны к применению в тех сферах деятельности, на которые они распространяются.

Значительную роль в регулировании документационного обеспечения деятельности негосударственных организациях играют подзаконные нормативные акты. К их числу относятся:

Рис. 1. Подзаконные нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение деятельности негосударственных организаций

В соответствии со ст.12 Закона о государственной регистрации при государственной регистрации создаваемого юридического лица в регистрирующий орган представляются:

Рис. 2. Документы для предоставления в государственный орган

При государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), в регистрирующий орган представляются следующие документы:

### Рис. 3. Документы, предоставляемые при реорганизации

При составлении передаточного акта необходимо обратить внимание, что в нем обязательно должны быть положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованной компании в отношении всех его кредиторов и должников. В том числе по обязательствам, которые оспариваются сторонами (ст. 59 ГК РФ). Для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в регистрирующий орган представляются следующие документы:

### Рис. 4. Документы, предоставляемые при ликвидации

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

### Рис. 5. Составляющими нормативной базы

Из опубликованных источников, регулирующих данную сферу, были изучены: первый, основополагающий закон – Конституция Российской Федерации.

С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов. Статья 15 Конституции РФ указывает, что «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации».

Уголовный кодекс Российской Федерации и кодекс об административных правонарушениях, предусматривает ответственность за приобретение или сбыт официальных документов, похищение или повреждение документов, штампов, печатей.

Гражданский кодекс содержит нормы о создании предприятия и организационных документах.

В законодательстве содержатся нормы, определяющие правила оформления различных групп документов. Так, основные правила заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, а также их оформления изложены в Гражданском кодексе Российской Федерации. В нормативных актах закреплены требования к написанию отдельных наименований, например, фирменных наименований (Гражданский кодекс Российской Федерации и федеральные законы, регулирующие деятельность организаций различных организационно-правовых форм) и т.д. Трудовой кодекс регламентирует создание некоторых кадровых документов. Трудовой кодекс составляет нормативную базу основных кадровых операций. Данную сферу также регулируют:

### Рис. 6. Регулирующие НПА

Таким образом, к законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента и др.

## 1.2. Система организационно-правовой документации в негосударственных организациях

Организационные документы – это документы, устанавливающие порядок создания организации и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организации.

К организационным документам относятся:

### Рис. 7. Организационные документы

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами:

### Рис. 8. Разделы устава

В первом разделе указываются полное и сокращенные официальные названия организации; ее статус;

почтовый адрес; основания, на которых создана организация; чем она руководствуется в своей деятельности; наличие филиалов, дочерних фирм, представительств; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати.  
Оформленное положение должно иметь следующие реквизиты:

#### Рис. 9. Реквизиты положений

Положение о структурном подразделении – документ, в котором определяются: порядок создания подразделения, его место в организационной структуре предприятия, задачи, функции, права и ответственность.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 15.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 32, 54, 66-68, 106.1-106.6, 113-114, 66.3, 87-94.

#### Литература:

1. Зимарин А.М., Грешников А.О. Системы электронного управления документами образовательного учреждения // В сборнике: Информатика: проблемы, методология, технологии. Информатика в образовании материалы XVIII Международной школы-конференции. 2018. С. 375-377.
2. Кабдрахманов Б.Б. Об оформлении делового письма // В сборнике: Повышение качества образования, современные инновации в науке и производстве. Сборник трудов Международной научно-практической конференции. 2019. С. 262-263.
3. Раскопина Л.П. Особенности реализации делового дискурса в жанре делового письма на немецком языке // Вестник Пермского национального исследовательского политехнического университета. Проблемы языкознания и педагогики. 2019. № 3. С. 191-203.
4. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
5. Середа Н.В. Архивные фонды и документы как основа для исследований реформ управления в России // В сборнике: Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки Москва, 2017. С. 396-407.
6. Смирнова Н.Б., Шарова С.Н. Обучение деловому письму студентов неязыковых вузов // Педагогический журнал. 2019. Т. 9. № 1-1. С. 276-283.
7. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
8. Цинь П. Субжанр комплимент в деловом письме-поздравлении (на материале русского и китайского языков) // В сборнике: научная инициатива иностранных студентов и аспирантов российских вузов. Сборник докладов IX Всероссийской научно-практической конференции. Томский политехнический университет. 2019. С. 402-406.
9. Шабан А.К., Хомутова Т.Н. Письмо-просьба как жанр русскоязычного делового дискурса // Вестник Курганского государственного университета. 2019. № 1 (52). С. 105-110.

*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/345099>