

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/355073>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

Введение 3

1. Правовое обеспечение документационного обеспечения управления 5

1.1. Основы законодательства документационного обеспечения управления на современном этапе 5

1.2. Организация документационного обеспечения управления в государственных органах 11

2. Выявление особенностей документационного обеспечения управления в деятельности Управления Росреестра по Республике Коми 14

2.1. Нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления, применяемые в деятельности Управления Росреестра по Республике Коми 14

2.2. Организация документационного обеспечения управления в Управления Росреестра по Республике Коми 19

Заключение 32

Библиографический список 34

Нормативная база, устанавливающая порядок работы с документами – это совокупность законодательных актов, государственных стандартов, методических рекомендаций, локальных нормативных актов организации, регламентирующая документационную сферу. Главная задача нормативно-правовых актов в делопроизводстве – максимально упорядочить и оптимизировать работу со служебными документами. Как правило, для организации работы с документами создается служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ) или служба делопроизводства (в нормативных документах по делопроизводству чаще используется это название).

Служба ДОУ (служба делопроизводства) – структурное подразделение организации, осуществляющее функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, и работники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях.

Нормативные документы, определяющие порядок деятельности службы ДОУ, можно разделить на следующие группы:

1. Законодательные акты Российской Федерации в области информатизации и документации.
2. Национальные стандарты в сфере документоведения и архивного дела.
3. Методические рекомендации по работе с документами.
4. Локальные акты нормативного и инструктивного характера организаций, учреждений, предприятий. Для каждой группы определим основные нормативные документы, на которых основывается деятельность службы ДОУ.

К законодательным актам Российской Федерации в области информатизации и документации относятся: Конституция Российской Федерации, обладает высшей юридической силой в Российской Федерации. Конституция содержит положения, посвященные процессам работы с информацией и документацией. В данных нормах закреплены права гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Ввиду того, что Конституция Российской Федерации является высшим законодательным актом, то главным ее назначением становится сохранение субординации нормативных документов в делопроизводственной сфере, т.е. законы, стандарты и др. не должны противоречить положениям Конституции.

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет виды документов, создаваемых для регулирования гражданских правоотношений, фиксации сведений об их возникновении и прекращении, подтверждения наличия данных правоотношений и т.д. Гражданский кодекс содержит нормы, которыми руководствуются сотрудники службы ДОУ при составлении договорной документации.

Уголовный кодекс Российской Федерации содержит нормы, относящиеся к вопросам охраны и защиты информации. Данный кодекс устанавливает уголовную ответственность для сотрудников службы ДОУ за потерю, передачу посторонним лицам, уничтожение документации, содержащей конфиденциальную информацию организации, учреждения, предприятия.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регламентирует отношения в области

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Основными и часто используемыми в профессиональной среде национальными стандартами в сфере документоведения и архивного дела являются:

Основным стандартом, на положения которого должны ориентироваться службы ДОУ, является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Он определяет совокупность реквизитов документов и единые правила их оформления: образцы бланков, схемы расположения реквизитов на документе, правила создания документов. Соблюдение требований данного стандарта позволяет унифицировать делопроизводство не только в масштабах одной организации, но и в сфере делопроизводства в масштабах Российской Федерации. Создание положения о службе ДОУ и инструкции по делопроизводству невозможно без использования ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Данный стандарт содержит перечень терминов и определений, используемых в области делопроизводства и архивного дела. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление делами». Данный национальный стандарт незаменим для организаций, имеющих международные связи, иностранных бизнес партнеров, занимающихся электронной торговлей. Российский стандарт соответствует международному стандарту ISO 15489:2016 «Information and documentation - Records management - General (IDT)» и ориентируется на международные правила по управлению документацией. Стандарт регламентирует процессы управления документами всех форматов и на всех видах носителей, содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организации.

Для оптимизации процедуры и порядка разработки инструкций по делопроизводству создаются методические рекомендации по работе с документами. Основная их часть разработана Федеральным архивным агентством и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

К наиболее востребованным методическим рекомендациям по делопроизводству и архивному делу относятся:

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях устанавливают обязанность создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивные документы для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района.

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях разработаны для урегулирования процесса применения Правил и являются документом методического характера, обеспечивающим работников архивов организации необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях содержат основные требования к зданию и помещениям архива, к оборудованию для хранения архивных документов, определены условия хранения архивных документов и др.

Для оптимизации процесса и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству сформированы Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

На основании законодательных и правовых актов Российской Федерации, государственных стандартов и методических документов каждая организация (учреждение, предприятие) должна создать внутренние организационные документы по вопросам работы с документами и обеспечению их сохранности, то есть локальные нормативные акты.

К обязательным локальным нормативным актам, регулирующим деятельность службы ДОУ, можно отнести: Положение о службе ДОУ – это наиболее важный локальный акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, а также

взаимоотношении с другими подразделениями.

Инструкция по документационному обеспечению управления (инструкция по ДОУ). Разработка инструкции по ДОУ входит в перечень функций службы ДОУ. Решающим фактором создания инструкции является установка единых правил работы с документами в организации, обеспечение эффективной маршрутизации документационных потоков, контроль за исполнением, обеспечением сохранности документов.

В приложения входят все перечисленные в инструкции образцы бланков, образцы оформления отдельных видов документов, списки документов, которые должны быть юридически заверенными, формы журналов и карточек регистрации и учета документов и иное.

Наиболее полно определить трудовые функции сотрудников службы ДОУ, с учетом особенностей организации производства, труда и управления позволяет должностная инструкция. Методическим источником для разработки должностной инструкции является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 и профессиональные стандарты. Таким образом, следует отметить, что на данный момент в Российской Федерации сложилась функциональная система нормативного и методического обеспечения делопроизводства. Ряд федеральных законов, стандартов, рекомендаций устанавливают процесс использования информационных технологий, определяют терминологическую базу, применяемую в данной сфере, разрабатывают механизм документирования информации, требования к оформлению документов и определяют унифицированные формы документов для наиболее эффективной работы с ними.

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.]. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : [принят Государственной Думой 21 октября 1994 г.]. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023)
3. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.]. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
4. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 г. : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.]. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 11.05.2023).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения: 11.05.2023).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения: 11.05.2023).
8. Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9004687> (дата обращения: 11.05.2023).
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <https://trud-kodeks.ru/> (дата обращения: 11.05.2023).
10. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9039120> (дата обращения: 11.05.2023).
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901858904> (дата обращения: 11.05.2023).
12. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба

- РФ» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9015272> (дата обращения: 11.05.2023).
13. 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 : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
14. 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 : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
15. 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 : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление делами : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 11.05.2023).
18. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 11.05.2023).
19. Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902233422> (дата обращения: 11.05.2023).
20. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкция по делопроизводству в государственных организациях» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 11.05.2023).
21. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902161860> (дата обращения: 11.05.2023).
22. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901835680> (дата обращения: 11.05.2023).
23. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Техэксперт. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/420266293> (дата обращения: 11.05.2023).
24. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Федерального архивного агентства от 31 марта 2015 г. № 526. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).
25. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

власти : Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).

26. Российская Федерация. Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).

27. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).

28. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство (Росархив). Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24. – СПС «Гарант». ХГИК (дата обращения: 11.05.2023).

29. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] // ЭБС Юрайт. М., 2018. С. 114. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentootborot-i-deloproizvodstvo-412578#page/114> (дата обращения: 11.05.2023).

30. Чернецкая Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Томск: Издательский Дом ТГУ, 2013. С. 165.

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/355073>