

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/88927>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ 4

1.1. Понятие, правовая природа и отличительные признаки организации делопроизводства в органах прокуратуры 4

1.2. Порядок работы с секретной документацией 13

2. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РОССИИ 22

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 29

определения элементы документооборота могут быть названы различным образом, что осложнит исследование вопросов делопроизводства. Для каждого из трех потоков документов: входящих, исходящих, внутренних, анализ последовательных операций документооборота позволит выявить и проанализировать общие по характеру и специфичные способы работы с документами и требования к фиксации результатов работы. Поэтому определение составляющих документооборота как предмета исследования является первостепенной задачей.

В настоящее время правовая база по данному вопросу не отличается единообразием. Например, «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» [2] определяет части процесса документирования информации, периоды цикла документа как стадии; в то же время выделяет этапы применительно к выполнению отдельных операций (пункты 8.3.7, 8.4, 9.1, 9.8.2).

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [3] содержат указание о необходимости выделять этапы прохождения документов (пункт 3.4.6).

Таким образом, как правило, применяются такие термины как «стадия», «этап» прохождения документа, документооборота.

В свою очередь, Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры также применяет понятие «этап», выделяя этап первичного рассмотрения обращения (приложение № 8), оговаривая, что связка регистрационных карточек между собой возможна на любом этапе прохождения документа (пункт 2.4.2.11).

«Этап» понимается как отдельный момент, стадия процесса [6].

В связи с этим представляется возможным говорить об отдельных этапах документооборота. Значит, раздел 2 и п. 2.2.4 Инструкции называют этапы документооборота в органах прокуратуры: прием, первичная обработка, регистрация и учет, направление, контроль, передача, рассмотрение и исполнение, отправление исходящих документов, списание документов в наряд (дело).

Первым этапом документооборота является прием документов: почтового отправления, телеграммы, телефонограммы, бандероли, обращения, поступившего на личном приеме, факса и др.

Все входящие документы направляются на первичную обработку. Эта деятельность в вышестоящих прокуратурах реализуется специальным подразделением, осуществляющим делопроизводство, в прокуратурах городов, районов – отдельными работниками – делопроизводителями (п. 2.3.1 Инструкции). Корреспонденция, за исключением пакетов с пометкой «лично», вскрывается, проверяются правильность адресования, доставки, целостность упаковки и наличие вложений. В случае недостачи, повреждения документов либо обнаружения денег, ценных бумаг, материальных ценностей должен составляться соответствующий акт (пункты 2.3.5-2.3.6 Инструкции).

После этого на документе ставится отметка о поступлении. Этой отметкой является штамп с указанием даты поступления (п. 2.3.8, приложение 24 Инструкции). Таким образом, первой отметкой на документе

является штамп о поступлении документа в прокуратуру.

Следующий этап документооборота – регистрация. Сначала все поступившие документы разделяют на два вида: подлежащие регистрации и не подлежащие таковой. Причем в качестве необходимой основы разделения документов в каждом органе и организации прокуратуры учитывается размещенный в приложении 21 Инструкции перечень документов, не подлежащих регистрации: книги, журналы, открытки, телеграммы и др.

В свою очередь, подлежащие регистрации документы направляются на предварительное рассмотрение, которое осуществляется прокурорским работником. Как правило, в прокуратуре субъекта России такая обязанность возлагается на старшего помощника прокурора. В городской, районной прокуратуре документы передаются на рассмотрение руководителю прокуратуры, в то же время Инструкция разрешает предварительное рассмотрение документов заместителю прокурора. Достаточно широко распространена практика, когда в районных прокуратурах предварительное рассмотрение поручается соответствующему заместителю прокурора с учетом распределения обязанностей.

На основании п. 2.3.11 Инструкции по результатам предварительного рассмотрения документа принимается решение в форме резолюции, оформляемой на документе либо на отдельном бланке.

Во-первых, в резолюции определяется подразделение (прокурорский работник), которому надлежит рассмотреть либо исполнить документ. В случае необходимости могут быть даны указания о порядке исполнения документа или установлены сроки представления информации об исполнении документа.

Во-вторых, в том случае, если имеются основания направить документ в иной орган, определяется надлежащая прокуратура или иной орган (организация), в компетенцию которых входит рассмотрение документа.

После поступления документов в делопроизводственную службу от прокурорского работника, который осуществлял предварительное рассмотрение, производится регистрация документов. В связи с тем, что Инструкция не определяет понятие «регистрация документов», обратимся к нормативным актам в данной сфере. Пункт 4 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением № 477, устанавливает, что регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. Аналогично определяет регистрацию «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» (пункт 3.1) [1]. Следовательно, регистрация документа заключается в присвоении ему регистрационного номера.

Содержание резолюции представляется основополагающим для регистрации, так как резолюция определяет исполнителя, особенности рассмотрения и разрешения документа, также может устанавливать сроки исполнения документа. Указанные отметки на основании резолюции ставятся делопроизводителем. По общему правилу регистрация документов осуществляется один раз. Поступившие в первой половине дня документы регистрируются в день поступления, поступившие во второй половине дня – до 12-ти часов следующего рабочего дня, а внутренние – в день подписания. Сроки регистрации исходящих документов аналогичны срокам регистрации входящих документов (п. 2.4.1.2 Инструкции), регистрационный номер на документе ставит делопроизводитель.

Следовательно, в указанный срок на поступивших документах и регистрационно-учетных формах должны быть поставлены: дата поступления, резолюция о порядке исполнения документа либо о направлении уполномоченному лицу, отметки о контроле и регистрационный номер.

Подлежащие регистрации документы регистрируются в АИК «Надзор», а при отсутствии данной системы, – в алфавитной и ведомственной картотеке, а также передаются в структурные подразделения. Так, в структурные подразделения передаются документы организационного, статистического, кадрового, финансово-хозяйственного характера и документы, подлежащие учету в этих подразделениях (п. 2.3.9 Инструкции).

Не все документы подлежат разрешению в органах прокуратуры. В таком случае при наличии оснований, установленных Инструкцией, документы направляются на рассмотрение иному органу (должностному лицу). В таком случае указывается особый номер направляемого документа с индексом «р».

Как отмечалось ранее, п. 2.4.2.1 Инструкции устанавливает срок не более трех дней с момента поступления в прокуратуру для регистрации обращения. При этом под обращением понимается изложенное в письменной, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба или ходатайство (п. 1.9 Инструкции).

Кроме этого, установлены также особенности порядка регистрации и учета уголовных и иных дел,

материалов, сообщений о преступлениях, ведомственной корреспонденции (пункты 2.4.3, 2.4.4 Инструкции).

Далее, в качестве самостоятельного этапа Инструкция выделяет установление контроля за исполнением документа. Контроль за исполнением документов осуществляют руководители прокуратур, подразделений и уполномоченные ими лица. Перечень документов, подлежащих обязательному контролю, устанавливается руководителем прокуратуры (п. 4.1 Инструкции). Контроль по характеру может быть единовременным и длительным.

Документ считается исполненным и снимается с контроля лицом, взявшим его на контроль, после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. По обращениям, взятым на контроль руководителями вышестоящих прокуратур, ответ адресату направляется после доклада руководителю, давшему поручение (кроме промежуточных ответов и уведомлений о продлении срока проверки), как правило, от его имени (п. 4.7).

Длительный по характеру контроль устанавливается в случае необходимости направлять в вышестоящую прокуратуру периодические отчеты, информацию и т.д. (п. 4.4 Инструкции).

После проставления регистрационного номера и отметки о контроле документы передаются в соответствии с резолюцией руководителя прокуратуры исполнителю в день поступления, срочные документы вручаются незамедлительно. Для того чтобы исполнитель своевременно получил документы, в вышестоящих прокуратурах они передаются не менее двух раз в день, в районных – по мере поступления (п. 2.2.1 Инструкции).

При этом все документы передаются на рассмотрение и исполнение только через службу делопроизводства с обязательной отметкой в регистрационных формах бумажных или электронных носителей. При осуществлении бумажной регистрации документов передача их из одного подразделения в другое осуществляется обязательно через эту службу (п. 2.2.2 Инструкции).

Документы передаются, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой на бумажных и электронных носителях. В Генеральной прокуратуре РФ в соответствии с организационно-распорядительным документом обмен документами между структурными подразделениями осуществляется под расписку по реестру, сформированному с помощью сканирующего устройства. Перечень документов, передаваемых под расписку в других прокуратурах, утверждается руководителями прокуратур.

В обязательном порядке под расписку должны передаваться уголовные дела, материалы проверок по административным правонарушениям, материалы проверок об отказе в возбуждении уголовного дела, материалы заседаний коллегии, координационных совещаний, личные дела работников прокуратуры, паспорта, дипломы, иные личные документы (п. 2.2.5 Инструкции).

Внутренний документооборот, в результате которого обращения и иные документы передаются из одного подразделения в другое через службу делопроизводства по резолюции начальника подразделения, также осуществляется по общим правилам с обязательной отметкой в учетно-регистрационных формах (п. 2.2.6 Инструкции).

Отдельным этапом документооборота является рассмотрение и исполнение документов. Например, рассмотрение обращений, исполнение заданий и поручений вышестоящей прокуратуры. В соответствии с резолюцией руководителя, обязанность своевременно и полно рассмотреть (исполнить) документ возлагается на исполнителя.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. [электронный ресурс] // КонсультантПлюс. ВерсияПроф.
2. Федеральный закон от «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
3. Распоряжение Правительства РФ от 01.11. 2013 г. № 2036-р «Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014 — 2020 годы и на перспективу до 2025 года» // СПС «Консультант Плюс».
4. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29.12.2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
5. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 14.09.2017 г. № 627 «Об утверждении Концепции цифровой

трансформации органов и организаций прокуратуры до 2025 года» // СПС «Консультант Плюс».

6. 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 [Электронный ресурс]: утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]: утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

11. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2010. 7. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 [Электронный ресурс]. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

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/88927>