

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Окончательный результат управленческой работы государственной техники зависит от много чего, например: промежуточных звеньев, единственным из многих является работа-производство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в компании решений.

Материалы, содержащиеся в документах, необходимо для стабильной работы любой компании. На основании его принимаются решения.

Документы в некоторых случаях будут главным доказательством в случае спора, следует отметить, что определение “документ” это и есть доказательство. Работа-производство планирует все этапы деятельности – от планирование до практической реализации решений. Этап управления содержит последующие главные типовые документируемые процессы:

- сбор и обработку документной литературы;
- подготовку результата;
- принятие управленческих решений;
- продолжение решений до исполнителей;
- контроль решения;
- выполнение решения;
- хранение и поиск исполнения.

Вся сущность той или иной документов страны, находящихся в оперативной и ретроспективной среде, состоит из сложных многоуровневых документных систем.

Цель данного реферата является изучить, системы документации, какие главные функции и унифицированные системы применяются в Российской Федерации. А также, их классификации существуют.

В основном я просмотрел две главных литератур:

- ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело”.

1.

Понятие системы документации

Система документации - это комплекс документов, взаимосвязанных по свойствам возникновения, распределения, образа, области деятельности, главных требований к их оформлению.

Каждый документ, представляет собой сложную информационную систему, независимо от характера содержащейся в ней информации - массовой, специальной или личной, является элементом более крупной документной системы.

На основании классификационных систем, называемых системами документации, располагается комплекс признаков.

Согласно к управленческой документации в РФ принадлежащие представления «система документации» стандартизировано.

Согласно ГОСТ Р 51141-98, механизм документации является «совокупность документов, единых по свойствам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению».

В самом общем смысле всё многообразие механизм документации можно выделить на два основных типа:

- функциональные и частные.

Преимущественными долговечными и универсальными называются функциональные системы, так как, положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документа сохраняются, как правило, непрерывными в течение длительного времени.

К функциональным системам относятся такие системы документов, которые обеспечивают исполнение, прежде всего, общих управленческих направлений работы:

- Структура организационно - распорядительной документации;
- Структура плановой документации;

- Первичная учетная документация;
- Отчетно-статистическая;
- Документация по труду;
- Структура бухгалтерской документации;
- Структура финансовой и расчетно-денежной документации;
- Структура статистической и ведомственной отчетности итд.

1.

Основные функциональные системы документации в Российской Федерации

Структура организационно-распорядительной документации (ОРД)

Является одним из важнейших систем документации.

Она включает документы, фиксирующие решения главных различных вопросов управления и работы органов власти, учреждений, компании, ООО, и др.

Структура организационно-распорядительной документации состоит из двух структур, которые время от времени рассматриваются в качестве непосредственных систем документации:

- структура организационной документации;;
- система распорядительной документации.

Концепция организации располагается в основе всей управленческой сфере.

Эта структура, разумеется, является основной по отношению к нескольким функциям управления, ибо нужно сначала организовать структуру, а потом планировать ее дальнейшей работы, управлять и контролировать.

В основе организационной структуры выделяются подструктуры, например создание компании, назначение структуры и штатной численности, управление обязанностей между руководством, регламентация работы подразделений и работников, управление системы оплаты труда и др.

Содержанием организационной структуры является назначение организационно-правовых документов – упорядочить работы организации во всех ее аспектах.

Основным организационно-правовым документам являются: положение об организации, штатное расписание, положения о системных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления работы организации, должностные инструкции.

Плановые документы – это система, планы, графики. Организоваться может работа организации в целом, по отдельным направлениям работы и подразделениям.

Первичная учетная документация является письменное доказательство совершения действий, оно имеет юридическую силу.

Отчетно-статистическая документация подразумевает в себя системы статистических наблюдений, формы отчетности и инструкции по их выполнение, анкеты, переписные листы, другие статистические формуляры, надобные для проведения статистических наблюдений, гос-классификаторы технико-экономической и социальной информации и др.

Заключение

Таким образом, познание систем документации содействуют рациональной группа документов в производстве, обеспечению сохранности, отбору документов на хранение, установление сроков хранения документов и обеспечение защиты интересов граждан.

Система документация разделяется по типам:

- функциональный
- производственно-отраслевому.

По срокам хранения:

- непрерывно
- более 10 лет
- менее 10 лет.

Чтобы узнать, сколько хранятся документы, важнейшим справочным пособием является перечень документов с определением сроков их хранения.

Список литературы

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558.
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 №1182.
5. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 №112.
6. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержден Комитетом РФ по стандартизации, метрологии и сертификации, введен в действие 01.07.1994.
7. <http://delo-up.ru/osn/sistema-dokumentatsii.html>
8. https://revolution.allbest.ru/management/00635375_0.html
9. <https://fb.ru/article/355195/sistema-dokumentatsii---eto-opredelenie-opisanie-osobennosti>
10. https://www.profiz.ru/sr/1_2006/1563/