

# ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Предмет: МДК 01.01

Преподаватель: Варлакова Наталья Ивановна

Работу выполнил студент 2-го курса гр. ПСА-236

Шапошникова Надежда Владимировна

# Введение



Грамотное составление и обработка документов на современном этапе развития общества - актуальны. Четкая организация документирования - залог высокой эффективности в любой деятельности. Важным является то, что "неграмотные" документы снижают авторитет подписавшего их должностного лица или организации, в которой они составлены; ставят под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства. Наконец, документы с ошибками способны превратиться в своего рода "бомбу замедленного действия": рано или поздно содержащиеся в них неверные и неточные сведения могут быть использованы и нанесут юридическому, физическому лицу существенный



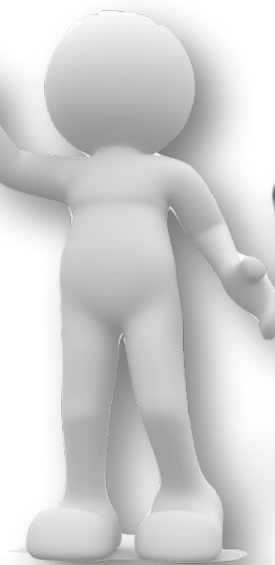
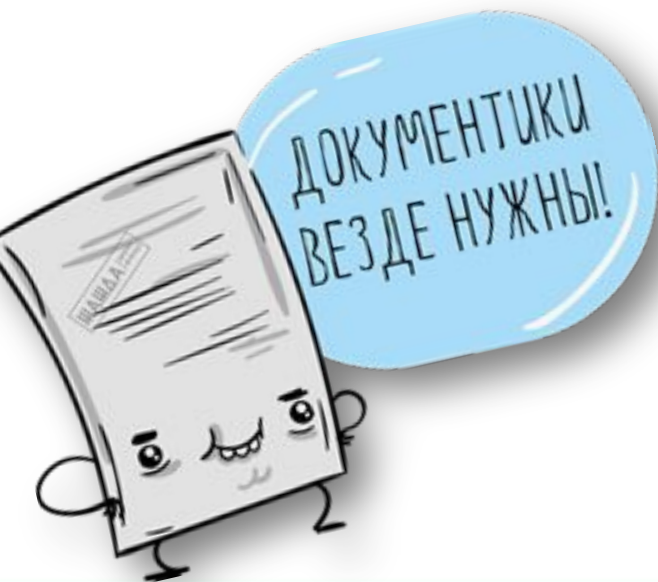
# Понятие судебного делопроизводства

Делопроизводство – это регулируемая правовыми нормами деятельность, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и ис



# Цель судебного делопроизводства

Организация делопроизводства в суде имеет своей целью обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, четкое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.







Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Документирование - это процесс сохранения какой-либо информации на различные носители по установленной форме и правилам при помощи записи.
- Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- Архивное дело - профессиональная деятельность по хранению и использованию архивных



# Документация

Разновидности документации, с которой производится работа при делопроизводстве:

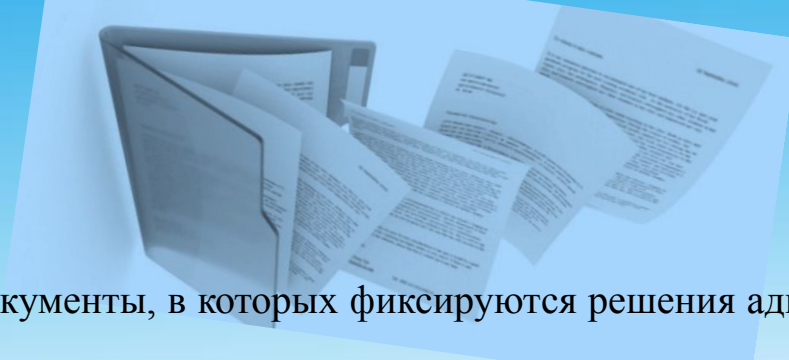
О... з... д...  
...деляются по своей информационной природе в  
...органа, учреждения, который обслуживает





**Организационные документы** - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия:

- ❑ Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.
- ❑ Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.
- ❑ Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.
- ❑ Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.



**Распорядительные документы** – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач:

- ❑ Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.
- ❑ Распоряжение - правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован.
- ❑ Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно - методического характера.
- ❑ Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами.
- ❑ Постановление издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.



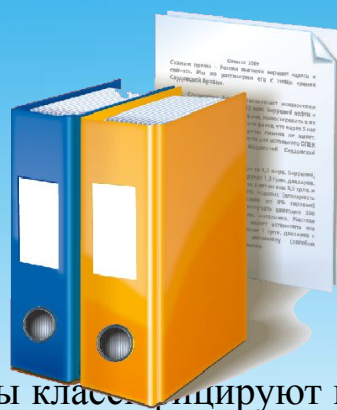
# Классификация документов по различным признакам



Важнейшим признаком для классификации документов является его **содержание**. Служебные документы по содержанию могут делиться на следующие группы по направлениям деятельности: административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

**По наименованию.** Существует множество разновидностей документов, классифицированных по этому признаку. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

**По способу фиксации** информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото-, фоно-, кинодокументы.

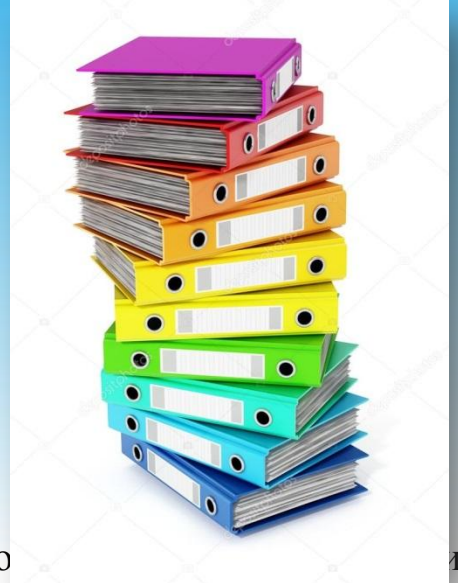


**По степени сложности** документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных документах освещается несколько вопросов.

**По степени гласности** различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

**По юридической силе** документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

**По срокам исполнения** документы классифицируются на срочные и не срочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».



**По происхождению**

а служебные, подгото

иях, в

организациях, и личные(письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

**По срокам хранения** документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения.

Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

**По степени обязательности** документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные– обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

**По степени унификации** различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.



# Составление и оформление документов

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах — государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях







В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедуре документирования документов;
  - состав применяемых в аппарате управленческих документов;
  - компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
  - порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
  - обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.
- Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:
- обеспечение юридической силы документа;
  - создание условий для оперативного исполнения документов;
  - возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях),
  - возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.



# Организация работы с документацией



Поступившие документы проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством. После этого входящие документы передаются конкретным исполнителям. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации. Входящие документы передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.





Процесс делопроизводства состоит из операции сбора исходной информации, изготовления документа (подготовки текстовых, цифровых данных и печатания их на бланке), придания документу юридической силы. Все эти операции могут быть автоматизированы. Рационализация формы и содержания документов на бумажном носителе с последующим их вводом в базу данных ЭВМ, фиксацией на машинный носитель или отображением на экране видеотерминала осуществляется в процессе унификации.





Поступающие в организацию документы образуют поток входящей корреспонденции, которая, пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на «ручейки» в виде конкретных поручений, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый поток отправляемой корреспонденции.

Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы – потоки внутренней документации. Их путь начинается у одних сотрудников-авторов и заканчивается у других сотрудников-исполнителей. Так что в начале их путь – это путь отправляемых документов, а продолжение – путь





# Контроль за исполнением документов и принятых решений

Действенный контроль исполнения документов должен прежде всего содействовать своевременному и качественному исполнению документов, обеспечению получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников. Фискальная функция для оптимизации технологий работы с документами является второстепенной.

Контроль исполнения включает в себя несколько последовательных

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.



## Выводы

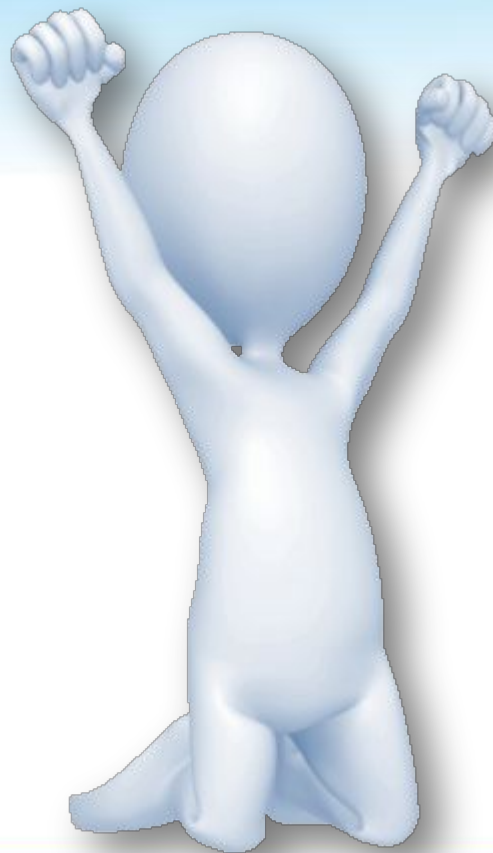


Первостепенные задачи лица, обращающегося в суд за защитой своего права, чтобы максимально ясно и точно изложить свои требования, доказать обстоятельства, на которых они основаны, и получить положительное решение суда, а лица, к которому предъявлено требование, - четко и доходчиво обосновать свои возражения, доказать несостоятельность заявленных требований, добиться отказа в их удовлетворении. Задача суда - вынести законное и обоснованное решение по делу.

Выполнение этих задач зависит, прежде всего, от того, насколько правильно и грамотно составлены процессуальные документы. Здесь немаловажную роль играет оформление подаваемых заявлений, возражений, жалоб, ходатайств и иных письменных документов.

Содержание любого документа должно быть четким. Отражать только то, что имеет отношение к той цели, которая преследуется. Если в тексте документа содержатся ссылки на материалы дела, имеющиеся в нем доказательства, то весьма желательно указывать при этом конкретные листы дела, где называемые сведения находятся.

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!





# Используемые источники

- 1) <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/18.htm>
- 2) [https://knowledge.allbest.ru/law/3c0a65625b2bd79b5c43a89521216d26\\_0.html](https://knowledge.allbest.ru/law/3c0a65625b2bd79b5c43a89521216d26_0.html)
- 3) <https://megaobuchalka.ru/9/33307.html>
- 4) <https://studfiles.net/preview/5906190/page:8/>
- 5) <http://portal.tpu.ru/SHARED/e/EROGOTNEVA/UD/oso/literature/deloproizvodstvoidokumentooborot.pdf>

