

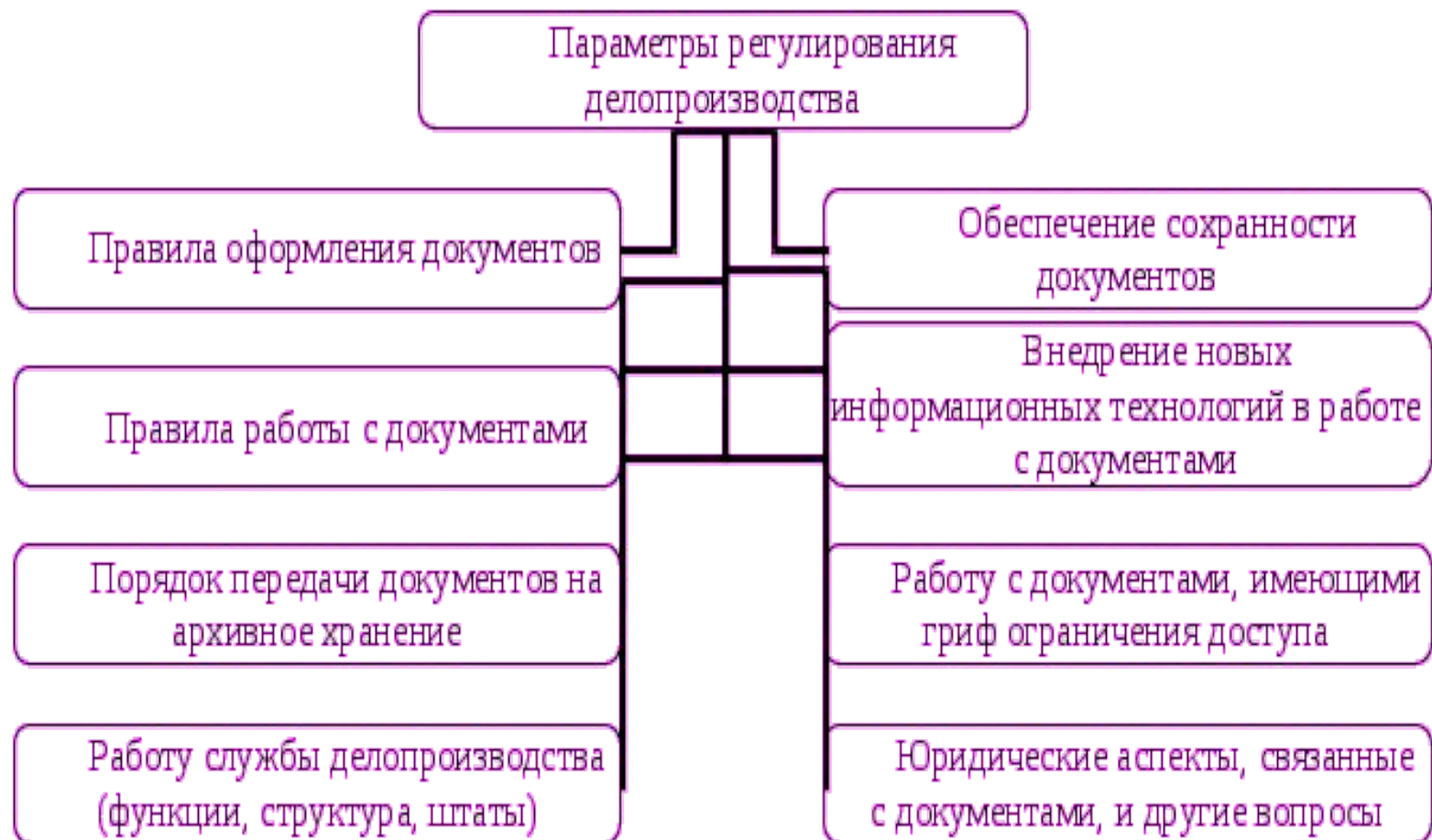
Презентация на тему:
**Общая характеристика нормативно-методической базы
управленческой деятельности**

Выполнила:
Филиппова Татьяна Михайловна
Руководитель:
Ларионова Г.М.

Цель работы - исследование общей характеристики нормативно-методической базы управленческой деятельности.

Задачи:

- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- рассмотреть внутреннюю нормативную базу организации;
- создать презентацию в PowerPoint по теме исследования.



Основные стандарты в области делопроизводства:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

- ГОСТ Р 34.10-2012. Национальный стандарт Российской Федерации.

Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

- 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.

- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

Общая схема классификации документов

По видам	организационно-распорядительные
	справочно-информационные
	по личному составу
По форме	индивидуальные
	типовые
	трафаретные
По содержанию	простые
	сложные
По происхождению	официальные
	личные
По месту происхождения	внешние
	внутренние
По срокам хранения	постоянно
	свыше 10 лет
	до 10 лет
По гласности	секретные (ДСП,
	сов. секретно, конфиденциально)
	несекретные
По средствам фиксации	рукописные
	машинописные
	графические
	звуковые
	фотокинодокументы
По стадиям	оригиналы (подлинники)
	черновики
	копии
	выписки
	отпуск
По срочности	срочные
	несрочные

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм, – это функция формирования системы и процессов управления, которая включает в себя:

- создание организации, в том числе выбор ее организационно-правовой формы; установление ее структуры;
- определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей – руководителей, специалистов, технических исполнителей;
- регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
 - формирование совещательных органов управления;
 - лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
 - установление режима работы и системы охраны;
 - организацию труда работников и оценку их труда;
 - реорганизацию;
- ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Стандартный перечень разделов структуры положения об органе или подразделении

Структура положения об органе или подразделении

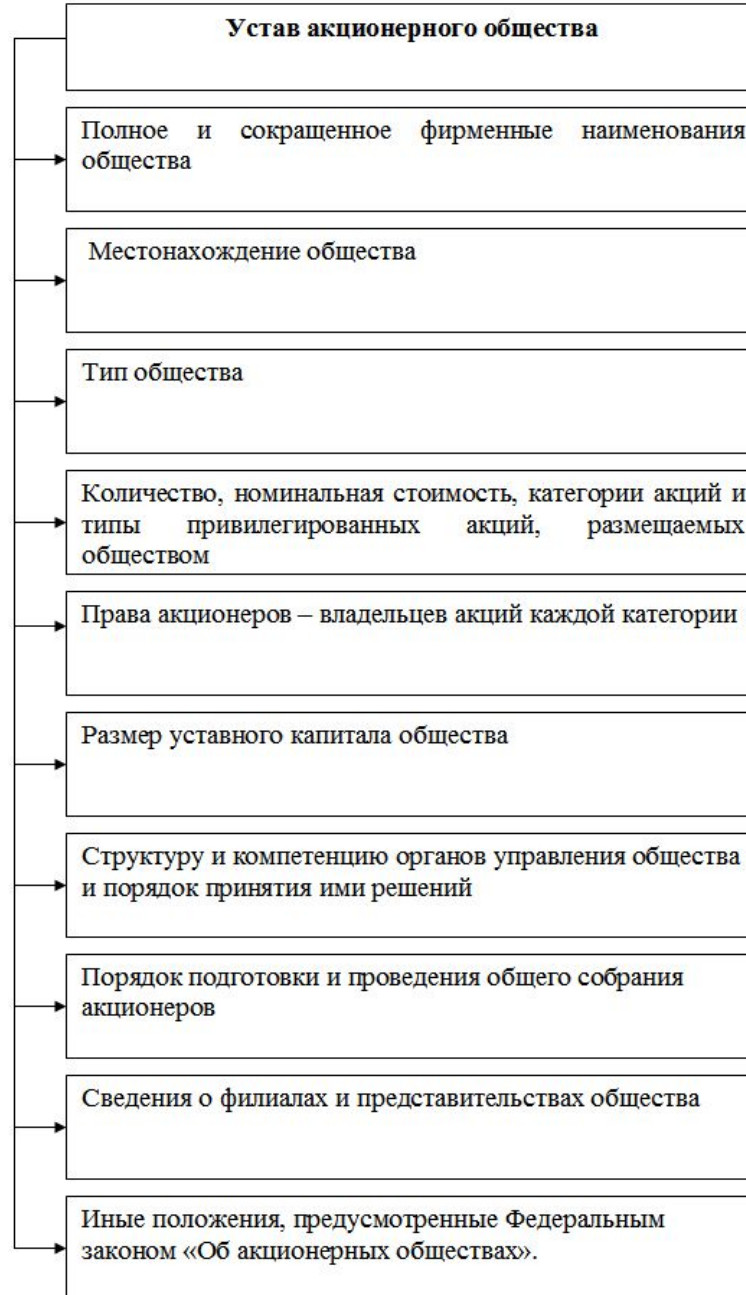
```
graph TD; A[Структура положения об органе или подразделении] --> B[1) статус, цели и задачи подразделения;  
2) структура и подчиненность;  
3) функции, права и обязанности;  
4) взаимоотношения с другими подразделениями компании;  
5) отчетность;  
6) ответственность и мотивация.];
```

- 1) статус, цели и задачи подразделения;
- 2) структура и подчиненность;
- 3) функции, права и обязанности;
- 4) взаимоотношения с другими подразделениями компании;
- 5) отчетность;
- 6) ответственность и мотивация.

Схема бумажного документооборота



Структура устава акционерного общества



Устав общества с ограниченной ответственностью

Полное и сокращенное фирменные наименования общества

Местонахождение общества

Тип общества

Сведения о составе и компетенции органов общества

Сведения о размере уставного капитала общества

Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества

Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества

Права и обязанности участников общества

Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества

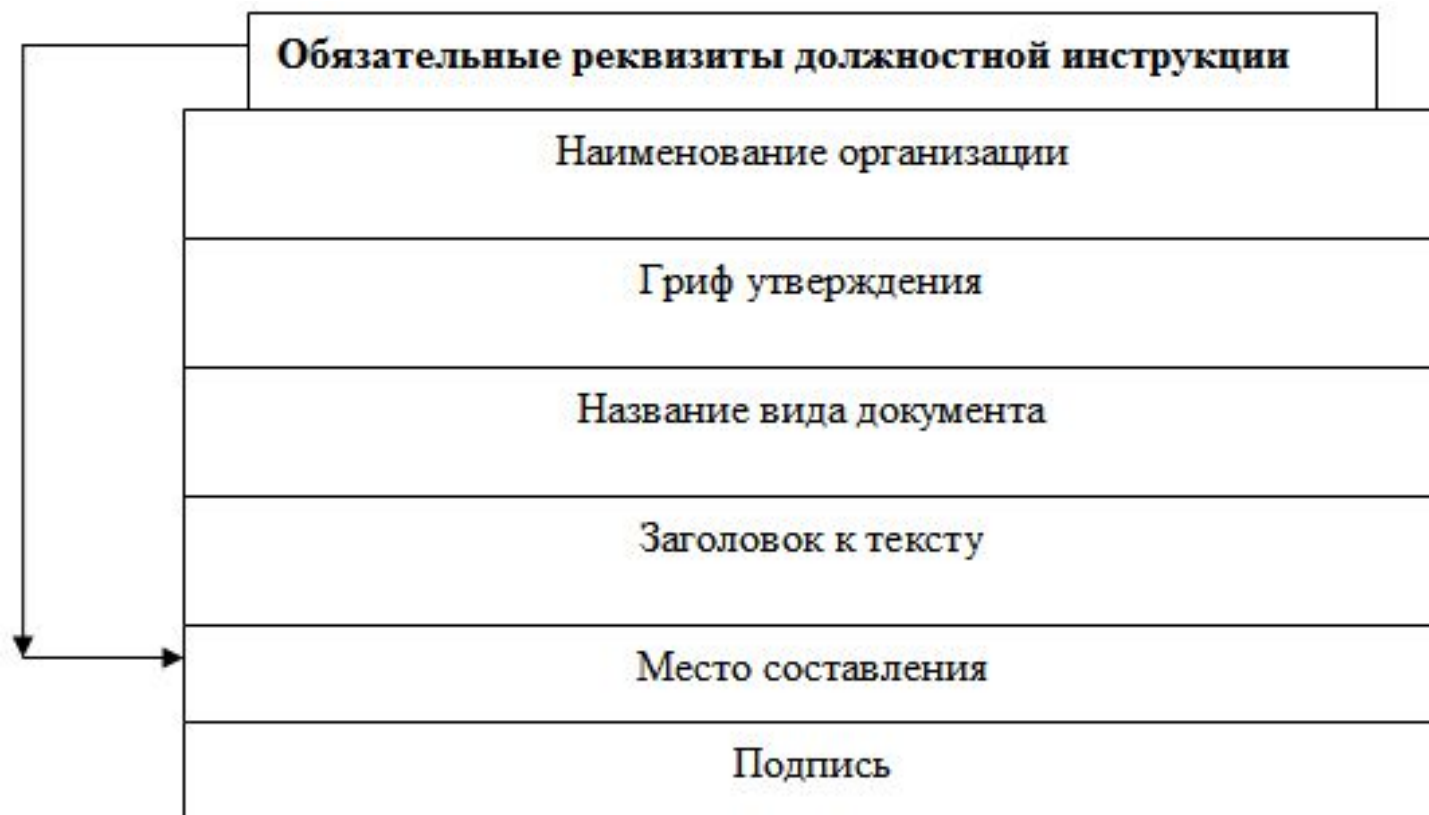
Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу

Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам

Пример бланка положения о структурном подразделении

Наименование предприятия	«УТВЕРЖДАЮ» Руководитель предприятия	
ПОЛОЖЕНИЕ о _____ (Наименование структурного подразделения)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
Дата _____ № _____	Дата _____	
Москва	СТРУКТУРА ТЕКСТА	
Общие положения Основные задачи Функции Права и обязанности Ответственность Взаимоотношения. Связи Организация работы		
Руководитель структурного подразделения	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
Визы согласования		
С положением ознакомлены	_____ (Подписи)	_____ (Расшифровка подписей)
	_____ (Дата)	

Обязательные реквизиты должностной инструкции



Список литературы

Нормативные правовые акты

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) // Собрания законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в ред. от 29.06.2015) "Об акционерных обществах" // Российская газета". № 248. 29.12.1995.

3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в ред. от 29.12.2015) "Об обществах с ограниченной ответственностью" // Российская газета. № 30. 17.02.1998.

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // Российская газета. № 43. 10.03.2003.

5. Письмо Банка России от 10.04.2014. № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. № 40. 18.04.2014.

Литература

- 1. Бобылева М.П.* Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательство: «Термика», 2013. 117 с.
- 2. Борискин В.В.* Официальное делопроизводство: виды и формы документов: практическое пособие / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. 336 с.
- 3. Быкова Т.А.* Внутренние документы - регуляторы документационного обеспечения управления / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 8. С. 31-33.
- 4. Колесник Е.Н.* Документирование управленческой деятельности. / Е.Н. Колесник. – М.: Просвещение, 2012. 542 с.
- 5. Корнеев И.К.* Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: Издательство «ИНФРА-М», 2011. 471 с.
- 6. Кузнецова Т.В.* Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 4-10.
- 7. Петренко И.В.* Правовая природа устава общества с ограниченной ответственностью / И.В. Петренко // Юристъ правовед. 2013. № 5 С. 55-60.
- 8. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) «Документация в информационном обществе. Международный опыт управления документами. / Доклады и сообщения на XIX Международной научно-практической конференции 25-26 ноября 2014 г.» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru/](http://www.vniidad.ru/).*

Спасибо за внимание!