

*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://stuservis.ru/vkr/238715>

**Тип работы:** ВКР (Выпускная квалификационная работа)

**Предмет:** Документационное обеспечение

Введение 3

1. Теоретические аспекты подготовки и оформления распорядительных документов 5

1.1. Понятие распорядительных документов и их виды 5

1.2. Нормативно-правовая основа оформления распорядительной документации 14

2. Анализ особенностей подготовки и оформления распорядительных документов на примере МБУ ФОК «Текстильщик» 20

2.1. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов в МБУ ФОК «Текстильщик» 20

2.2. Совершенствование работы с распорядительной документацией в МБУ ФОК «Текстильщик» 31

Заключение 38

Список использованных источников 40

Приложения 43

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности, подведомственности, структуры и других факторов руководство любого учреждения наделено правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, следовательно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов – регламентация и координация деятельности, позволяющая руководящему органу обеспечить выполнение возложенных на него задач, добиться максимального эффекта от своей деятельности. Результаты работы зависят от эффективности регулирования деятельности учреждения.

Распорядительные документы содержат решения, проходящие в системе управления сверху вниз: от руководящего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Исходя из всего выше сказанного, мы определяем в качестве объекта исследования распорядительные документы МБУ ФОК «Текстильщик».

Предметом исследования выступает подготовка и оформление распорядительных документов.

Цель и задачи исследования. Целью выпускной квалификационной работы является изучение особенности подготовки и оформления распорядительных документов на примере МБУ ФОК «Текстильщик».

Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

- охарактеризовать понятие распорядительных документов и их виды;
- изучить нормативно-правовую основу оформления распорядительной документации;
- проанализировать особенности подготовки и оформления распорядительных документов в МБУ ФОК «Текстильщик»;
- предложить направление совершенствования работы с распорядительной документацией в МБУ ФОК «Текстильщик».

Степень научной разработанности темы исследования. В исследование вопросов особенности подготовки и оформления распорядительных документов внесли свой вклад многие отечественные ученые и специалисты. К ним относятся: О.И. Вознюк, О.Н. Егорова, Е.В. Зайцев, А.В. Карпова, Н.В. Кожухова, О.В. Медведева, С.А. Шевченко, К.Ф. Шипицына и др.

Методологическая основа исследования. Методологической основой исследования являются методы общенаучного познания, применяемые при проведении исследований, такие как: диалектический метод, формально-логический, метод перехода от общего к частному. Также использованы методы частных наук, такие как анализ документов.

Информационная база. Теоретической основой написания выпускной квалификационной работы послужили труды отечественных авторов по теме исследования, научные статьи из периодической печати. При подготовке исследования также использовались действующие нормативные правовые акты по исследуемой

проблеме, официальные данные из интернет-источников.

Структура работы. Выпускная квалификационная работа включает в себя введение, два раздела, заключение, список использованных источников, приложения.

## 1. Теоретические аспекты подготовки и оформления распорядительных документов

### 1.1. Понятие распорядительных документов и их виды

С каждым годом в нашей стране появляется все больше новых организаций, компаний и предприятий различных форм собственности, которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Деятельность руководителя предполагает создание разного рода документов, без которых просто невозможно решить задачи планирования, финансов и учета, оперативного управления и управления персоналом. Все управленческие решения, связанные с информацией и обеспечением, документируются. Правильность принятого решения зависит от объективности, оперативности, правильности и полноты информации. А самым результатом отражения информации, событий, фактов или же явлений выступает документ .

Официальная формулировка понятия «документ» дана в законодательстве России: «документ – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения» .

Документ является фундаментом в процессе принятия управленческого решения, фиксирует их, а также подтверждает факт их исполнения. Следствием неэффективного документооборота является фактическая неуправляемость, так как управленческие решения, в частности, получают свое отражение в документах различного уровня, а в целом управление организацией основано на перемещении документов и связанных с ними поручений и отчетов .

Таким образом, осознание важности вопроса современного эффективного документирования управленческой деятельности необходимо не только для специалистов, чья деятельность связана с документацией, а именно работников современной делопроизводственной службы, но и для руководства организации различного уровня и профиля, это позволит осуществлять деятельность без конфликтов с институтом государства и коллективом организации.

Функции документов:

1) общие функции (характерны для всех документов, независимо от их типа и вида):

- информационная функция (документ является носителем и источником информации);
- коммуникативная функция (документы позволяют организовывать обмен информацией между различными объектами);
- кумулятивная функция (документ накапливает, собирает и упорядочивает информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений);

2) специальные функции (присущи не всем, а определенным видам и типам документов):

- управленческая функция (позволяет обеспечивать воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);
- правовая или юридическая функция (документы подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели; содержание документов используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений);
- учетная функция (документы накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности);
- познавательная функция (документы служат средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества);
- общекультурная функция (документы содействуют развитию культуры общества, выступают средством закрепления и передачи культурных традиций, усвоения системы ценностей, эстетических норм) .

Деятельность ни одной организации и органа власти и управления невозможна без издания распорядительных документов. Распорядительными являются документы, фиксирующие решения организационных и административных вопросов, которые касаются деятельности организаций, отдельных должностных лиц и граждан .

Распорядительные документы возникли в связи с необходимостью фиксации и передачи поручений верхних

уровней власти подчиненным должностным лицам и государственным органам. Первыми такими документами считают грамоты.

Следует отметить, что слово «грамота» являлось общеупотребительным для всех видов документов, которые существовали на тот момент. Началом процесса специализации документов следует считать формирование централизованной власти, постоянного аппарата управления. В рамках этого процесса происходит функциональное выделение видов грамот. Интересно, что распорядительная функция в них не была основной, а дополняла правовую и судебную. В частности, выделяются жалованные грамоты, которые включали вотчинные, вотчинные льготные, льготные, кормленые, мытные, поместные грамоты. Помимо жалованных существовали заповедные, земские уставные, невместные, обыскные, отдельные, отзывные, отказные, отписные, предельные, послушные, приговорные, приставные, раздельные, сыскные, указные и прочие грамоты.

Жалованная грамота как документ появилась в XII веке и просуществовала вплоть до начала XVIII века. Ее имели право издавать князья, цари, митрополиты, игумены монастырей. Текст документа содержал две части: в первой указывалось пожалование кому-либо чего-либо, а во второй – давались указания о выполнении управленческих действий, связанных с этим пожалованием. Впоследствии они стали называться дипломами и патентами.

Одним из первых распорядительных документов также можно считать наказ (наказную память), то есть наставление, поучение, распоряжение. Наказы появились в конце XV века, указы воеводам стали активно применяться с начала XVII века, но в следующем столетии они получили статус законодательного документа и характер инструкции.

Существуют два способа принятия управленческих решений – единоначальный и коллегиальный, первый из них практически до XIX века был прерогативой верховной власти. Так, для XVIII века характерно разноуровневое производство указов: Императорской власти, Сената, коллегий и др. Решения коллегиальных органов оформлялись протоколами и журналами, что было официально закреплено указом от 7 октября 1707 г. «О введении протоколов в Консилии министров». Но фактически они редко содержали распоряжения и лишь служили основанием для издания указов. Указ, в свою очередь, произошел от царских грамот и представлял собой распоряжение главы государства законодательного или распорядительного характера, а начиная с XVIII века – также распоряжение вышестоящего учреждения нижестоящему учреждению или конкретному должностному лицу.

В этой связи следует назвать также приговор, который в течение долгого времени не существовал как самостоятельный вид документа, а представлял собой только составную часть распорядительной формулы документа, издававшегося коллегиальным органом. Приговоры царя и Боярской думы вносились в приказы в «записные книги» в виде записей. По мнению исследователей, приговор являлся внутренним документом Боярской думы, на основании которого издавались распорядительные документы.

Министерская система управления в XIX веке привела к формированию распорядительных документов, которые издавались от имени руководителя ведомства и с его подписью. Получают распространение предписания, которые издавали на министерском, губернском уровнях и на местах. Управленческие процессы требовали более четких форм распорядительных документов, в связи с чем начинают применяться отпечатанные в типографии бланки документов, причем обязательное их использование получило нормативное закрепление. Кроме того, реквизиты получают свои определенные места в документе, значительно сокращаются формулировки в тексте, в том числе цитирование инициативных документов. Приказы как распорядительные документы получают распространение в военных и полицейских ведомствах. Приказами оформляли, например, распоряжения по личному составу, однако впоследствии они распространились на всю министерскую систему. Приказ в итоге становится основным распорядительным документом, носящим категоричный характер, без изъяснения условий и договоренностей, что указывало на неравенство руководителя и подчиненного.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 25.02.2022) «Об обязательном экземпляре документов» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 06.03.2022) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].

4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
5. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
6. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
8. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021) // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст) (утратил силу) // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
10. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
11. О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты: Постановление Совета Рабоче-крестьянской обороны. 8 декабря 1918 г. // Электронная библиотека исторических документов. URL: <http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/156495> [Электронный ресурс].
12. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД) // СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс].
13. Постановление администрации города Рассказово Тамбовской области от 24.05.2011 № 784 «Об утверждении Устава муниципального учреждения физкультурно-оздоровительного комплекса «Текстильщик» // Архив Тамбовской области. URL: <https://tambov-gov.ru/doc/23820> [Электронный ресурс].
14. Вознюк О.И. Влияние современного документоведения на создание новых моделей экономического развития / О.И. Вознюк. // Центральный научный вестник. – 2018. – № 4. С.12-14.
15. Вознюк О. И. Некоторые проблемные аспекты правовой базы оформления документов в современном делопроизводстве / О. И. Вознюк // Инновационная экономика и право. – 2021. – № 3(18). – С. 113-117.
16. Егорова О.Н. ГОСТ р 7.0.97-2016 как основа формирования культуры составления документов / О.Н. Егорова // Вестник Чувашского государственного института культуры и искусств. – 2019. – № 14. – С. 237-245.
17. Зайцева Е.В. Становление и развитие советского государственного делопроизводства / Е.В. Зайцев // Экономическая история. – 2018. – Т. 14. – № 4. – С. 369-380.
18. Карпова А.В. Теоретические основы Организации документооборота как способа совершенствования управленческой деятельности / А.В. Карпова, А.Н. Сетраков // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. – 2019. – № 10(113). – С. 27-31.
19. Кожухова Н.В. Роль и место документационного обеспечения управления персоналом в организации / Н.В. Кожухова, К.В. Зайцева // Вестник науки. – 2021. – Т. 5. – № 5-3(38). – С. 4-10.
20. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – М., 1974. – 79 с.
21. Медведева О.В. Документирование распорядительной деятельности: история и современное состояние / О.В. Медведева, А.А. Аветисян // Державинский форум. – 2020. – Т. 4. – № 16. – С. 116-122.
22. Шевченко С.А. Документооборот: учебное пособие / С.А. Шевченко; ВолгГТУ. – Волгоград, 2018. – 76 с.
23. Шипицына К.Ф. Последствия ошибок в оформлении первичных документов / К.Ф. Шипицына, Е.А. Елгина // Учет, анализ и аудит: проблемы теории и практики. – 2018. – № 21. – С. 221-226.

*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://stuservis.ru/vkr/238715>