

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/glava-diploma/269819>

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Государственное и муниципальное управление (ГМУ)

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУРГУТА

3.1 Совершенствование правового регулирования работы с управленческими документами в Администрации г. Сургута

3.2 Совершенствование организации работы с управленческими документами в Администрации г. Сургута

3.3 Эффективность предложенных мероприятий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1 Совершенствование правового регулирования работы с управленческими документами в Администрации г. Сургута

Гарантией обоснованного и эффективного управленческого решения, плодотворной и рациональной деятельности является - своевременность получения и полнота информации. По оценке экспертов, объем информации в мире каждые три года удваивается, что объясняет высокие темпы развития человеческого сообщества во всех направлениях. В нашей стране ежегодно возникает множество новых предприятий разных форм собственности, каждое из которых создано с собственной целью, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации.

Следует отметить, что важность правильного ведения документооборота велика и с каждым днем возрастает. Главным товаром является информация. В достаточно жестких конкурентных условиях выигрывает тот, кто умеет вовремя получить нужную информацию и правильно ей распорядиться.

Документ помогает закрепить информацию и подтвердить факт ее наличия. Работа по составлению и оформлению документов – документационное обеспечение управления (ДОУ).

Документационное обеспечение управления служит корневой технологией управления, главная цель которого – снабжение руководителей сведениями о положении дел в организации для принятия рациональных решений и всеобъемлющем контроле исполнения этих решений. Управление организацией – это постоянный процесс влияния на эффективность работника, группы или организации в целом для предпочтительных результатов с позиций достижения поставленной цели. Файоль описывал процесс управления так: «Управлять» - значит, вести предприятие к его цели, извлекая максимальные возможности из всех имеющихся в его распоряжении ресурсов".

Управленческая деятельность, безусловно, свойственна любому учреждению или организации. В ходе контроля обрабатывается множество информации, которая передается дальше в организации. Качество управленческих решений администрации города Сургута зависит от подлинности и оперативности получаемой информации, которая непосредственно фиксируется документально. В законодательно-нормативных актах закреплены случаи, в которых документирование информации неизбежно.

В процесс управления входят следующие документируемые операции: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирование решения; доведение решений до исполнителей; исполнение решения; контроль исполнения; сбор информации об исполнении; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации.

Управленческий штат исполняет свои обязанности с помощью всеобъемлющих, компетентных организационно-распорядительных документов, которые создаются и движутся независимо от особенности деятельности во всех областях управления и народного хозяйства. Иные формы деятельности управления находят отражение в других документах.

Рассматривая тему работы необходимо отметить, что порядок подготовки и принятия правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления устанавливается регламентами органов местного самоуправления городского округа Сургута. Регламент - нормативный правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа и его подразделения (парламента, его палаты, правительства, суда и т.д.). Органами государственной власти РФ издаются нормативные акты и принимаются решения, которые

обязательны к исполнению органами местного самоуправления. Кроме того, разрабатываются рекомендации и инструкционные материалы, нужные и полезные для муниципальных властей. Нормативно-правовая база ДОУ - это комплекс законов, нормативных, правовых и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов, в непосредственной деятельности учреждения, а также функционирование делопроизводственной службы. Нормативная база регулирует правила оформления, работы, сохранности документов; порядок их передачи в архив; работу делопроизводственной службы; введение новых технологий при работе с документами; работу с секретными документами; юридические вопросы и прочее.

Совершенствование управления документами в органах местного самоуправления, а именно города Сургута как самостоятельной области управления требует комплексного подхода, основными компонентами которого является: формирование правовой среды, проведение ряда организационно-проектных работ, наличие соответствующей компетенции у участников, осуществляющих эту деятельность. В современных условиях их актуализация обусловлена активным внедрением цифровых технологий в деятельность органов местного самоуправления. Для этого необходимо формирование эффективной общегосударственной правовой среды, обеспечивающей унифицированный подход.

Совершенствование общегосударственной нормативной базы - постоянный процесс, связанный с развитием общества в целом, средств коммуникаций и информационных технологий в частности.

В связи с этим следует рассмотреть количество и качество изданных муниципальных правовых актов в городе Сургуте в период 2016 - 2020 г.г.

Количественный показатель МПА, изданных в 2016 – 2020 годах

Однако, в имеющихся правовых актах вопросы создания, хранения и уничтожения электронных документов раскрыты декларативно, ощущается дефицит нормативных и методических документов, регулирующих процессы управления документацией, разработанных на общегосударственном уровне. Определенным шагом в решении этой задачи явилась разработка "Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", которые были утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 и зарегистрированы Минюстом России 27.12.2019.

Нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в администрации города Сургута составляют Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, законы Ханты - Мансийского автономного округа, а также ряд ГОСТов и других нормативных документов.

Правовое регулирование муниципальных органов, в част порядка документационного обеспечения, регулируется различными нормативно - правовыми актами. Конституция РФ, являясь наивысшим законодательным актом, определяет формирование различных законодательных актов, при том осуществляет непосредственное разграничение органов государственной власти и местного самоуправления. Наравне с этим, все органы государственной власти и местного самоуправления обязаны обеспечить реализацию и защиту прав и свобод граждан.

Гражданский кодекс Российской Федерации регулирует правовые гражданские отношения, и связанные с ними личные неимущественные отношения. Деятельность администрации города Сургута, как юридического лица, регулируется статьей 48. В этой статье юридическим лицом определяется организация, у которой в собственности есть имущество и оно отвечает по своим обязанностям этим имуществом. Любое юридическое лицо функционирует на основании устава или же учредительного договора. В статье 52 Гражданского кодекса Российской Федерации прописаны виды учредительных документов юридических лиц. В учредительных документах должна прописываться информация о юридическом лице: наименование, место нахождения, порядок управления деятельностью и другие данные.

Нормативно - правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
3. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция)
5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция)

6. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
7. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция)
8. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)
9. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)
10. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 16.04.2022)
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
12. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.04.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.04.2022)
14. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)
15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
16. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)
17. Распоряжение Администрации города Сургута от 31.01.2014 N 193 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города"
18. "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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Специальная и учебная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебник / В. И. Андреева. – М.: Издательство КНОРУС, 2017. – 256 с
2. Белов С. П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота: монография / С. П. Белов. – М.: Мир науки, 2016. – 210 с
3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие — 2-е изд., перераб. и доп. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с
4. Демин Ю. М. Подготовка служебных документов: учебное пособие. – 4-е изд., доп. – СПб.: Питер, 2017. – 260 с.
5. Доронина Л. А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник / Л. А. Доронина. – М.: КноРус, 2018. – 360 с
6. Могзоев А. М., Ожигов М. А. Совершенствование документооборота в делопроизводстве органов муниципальной власти // Муниципалитет: экономика и управление, 2018. С. 97-105
7. Шишин И. О. Информационные технологии управления документами: учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб.: СанктПетербургский государственный экономический университет, 2017. – 78 с.

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/java-diploma/269819>