

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://studservis.ru/kontrolnaya-rabota/391122>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Документационное обеспечение

- 1.Порядок проведения контроля исполнения документов 3
- 2.Характеристика, состав и содержание Гост Р7.09.7-2016 9
- Список использованных источников 13

Контроль исполнения документа - это набор действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.

Контроль можно разделить на два вида:

- контроль по существу решения вопроса - осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица;
- контроль за сроками исполнения документов - ведет служба документационного обеспечения управления или в небольшой фирме - секретарь.

Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, поднятых в документе, несет как руководитель структурного подразделения, так и сотрудник, на которого возложено оформление документа.

Организации, которые управляют сроками исполнения документов, включают в себя следующие:

- поставить под постоянный контроль процесс регистрации всех документов и инструкций по управлению;
- проверка своевременности предоставления документов подрядчику;
- напоминание исполнителю и руководителю отдела о приближении или истечении крайнего срока исполнения документа;
- внесение данных о передаче документов от исполнителя к исполнителю или измените условия оформления документов в регистрационной форме;
- информирование руководителей (подразделений и организации) о ходе исполнения документов;
- внесение в регистрационную форму данных об исполнении документов (снятии документа с контроля);
- составление аналитических справок по сроковому контролю за исполнением документов.

Все документы, требующие реагирования и исполнения, ставятся под контроль. Поскольку решения, содержащиеся в административном документе, подлежат контролю, каждый пункт, то есть каждая задача или поручение, записанные в административном документе, находятся под контролем. Секретарь должен контролировать выполнение устных инструкций руководства.

Срок исполнения документа - это срок, установленный нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами или постановлениями [3; С.110].

Срок исполнения документа может быть:

- типичный;
- индивидуальный.

Типовой срок исполнения определен законом, например, для исполнения гражданских обращений или закреплен в инструкциях по делопроизводству организации для постоянно повторяющихся типов документов.

Индивидуальные сроки указаны в самом документе или в административном постановлении. Например, в документах, полученных от организации более высокого уровня и содержащих определенные приказы, крайний срок обычно указывается в самом документе. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов по каждому пункту указаны крайние сроки. В документе, рассмотренном руководителем, крайний срок его выполнения указан в постановлении.

Исполнение документов с длительным периодом исполнения.

Исполнение документов, содержащих сложные задачи с длительным сроком выполнения (несколько месяцев, 6 месяцев, 1 год), ставится под поэтапный контроль. При срочном контроле различают текущий контроль, профилактический и итоговый контроль.

Текущее администрирование включает в себя ежедневную проверку хода выполнения документа, крайний срок, на который он истек сегодня, и уведомление исполнителя о необходимости завершения работы над

документом.

Текущий контроль помогает составить план работы на день и дело, которое необходимо завершить сегодня (подписание контракта, отправка сообщения, решение проблемы на совещании и т.д.).

Профилактический контроль отличается от текущего тем, что он проводится по документам, крайний срок истекает через 2-3 дня, так что у сотрудника есть больше времени для решения проблемы.

Если в процессе контроля выяснится, что документ не может быть исполнен в срок, вопрос об изменении срока исполнения документа должен быть поднят не позднее, чем за 1 день до истечения контрольной даты. Изменить срок исполнения документа может только руководитель, установивший его ранее.

Снятие документа с контроля осуществляется после полного исполнения документа: подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ и другого документального подтверждения факта исполнения. Результаты оформления документа заносятся в регистрационную карточку. Например, было отправлено телефонное сообщение, был отправлен сотрудник или был создан контракт [4; С.123].

Регистрационная карточка также содержит информацию о дате оформления документа, указывается номер дела в соответствии с номенклатурой, в которой был представлен оформленный документ.

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 21.11.2023).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 545 с.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 169 с.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 375 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/kontrolnaya-rabota/391122>