

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/kursovaya-rabota/398075>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕТОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ 4

1.1 Понятие и организация контроля исполнения документов 4

1.2 Виды и методы организации контроля за исполнением документов 7

2 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕТОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ 11

2.1 Проблемы организации контроля исполнения документов в городской администрации 11

2.2 Разработка рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов контроля за исполнением документов 14

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 17

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 19

В современном мире организация контроля за исполнением документов является одной из важных задач, с которой сталкиваются как частные предприятия, так и государственные учреждения. В связи с этим, анализ методов организации такого контроля является актуальной и важной темой для исследования. Степень изученности данной темы, несомненно, существует, однако она требует более детального исследования с учетом современных технологических возможностей и изменений в правовом поле. Организационные и технические аспекты контроля за исполнением документов требуют системного подхода и разработки эффективных инструментов.

Объектом исследования является процесс организации контроля за исполнением документов как в частном, так и в государственном секторе. Предметом исследования станут методы и способы контроля, доступные организациям, а также проблемы, которые возникают в рамках данного процесса.

Основной базой для исследования являются возможности администрации города. Именно там можно найти наиболее полные данные о проблемах, с которыми сталкиваются исполнители документов, а также уже использованные методы контроля.

Целью данного исследования является анализ и сравнение различных методов организации контроля за исполнением документов, а также выявление наиболее эффективных подходов. Для достижения цели будут поставлены следующие задачи исследования:

1. Изучить существующие теоретические подходы к организации контроля за исполнением документов.
2. Провести анализ применяемых практических методов контроля за исполнением документов в городской администрации.
3. Выполнить анализ проблем и разработать рекомендации по использованию наиболее эффективных методов контроля за исполнением документов.

Методы исследования будут включать анализ научной литературы, а также анализ уже существующих данных о контроле за исполнением документов. Такой комплексный подход позволит получить всестороннее представление о проблематике и разработать релевантные рекомендации.

Практическая значимость данного исследования заключается в том, что его результаты будут полезны администрации города для оптимизации процесса контроля за исполнением документов. Это позволит повысить эффективность работы исполнителей и сократить количество ошибок в исполнении документов.

Первая глава работы будет посвящена теоретическим аспектам организации контроля за исполнением документов. Здесь будет проведен обзор существующей научной литературы, а также рассмотрены различные подходы к организации контроля.

Вторая глава будет посвящена практическим аспектам организации контроля за исполнением документов в администрации города. На основе этого анализа будут сделаны выводы и разработаны рекомендации для оптимизации процесса контроля.

Таким образом, данный исследовательский проект является актуальным и важным для организаций, занимающихся исполнением документов, а также для государственных учреждений. Результаты работы позволят совершенствовать процессы контроля и обеспечивать более эффективное исполнение документов.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕТОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Понятие и организация контроля исполнения документов

Понятие и организация контроля исполнения документов являются важными составляющими эффективной работы предприятий, организаций и учреждений. Контроль исполнения документов представляет собой процесс проверки выполнения поручений, указаний, требований и других документов, которые являются основой деятельности любой организации. Он позволяет убедиться в том, что документы были исполнены в срок и с соответствующим уровнем качества.

Контроль за исполнением документов – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Основными задачами контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов и поручений;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения документов и поручений, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за документами осуществляют: служба ДОУ (следит за временем исполнения документа, оформлением, соответствием экземпляров, подписей); руководители всех рангов (отвечают за содержание документов); исполнители (отвечают за структуру и форму документа). Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в крупной организации: подразделением или группой контроля, входящей в службу документационного обеспечения управления (ДОУ); в небольшой организации – секретариатом или секретарем. В Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8- 2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения» указано, что: «контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов».

Организация контроля исполнения документов имеет свои особенности, которые зависят от структуры и внутренних процессов организации. Один из важных аспектов данного процесса – установление надлежащих процедур, которые обеспечат эффективность, надежность и полноту контроля исполнения документов.

1. Об утверждении Правил делопроизводства в организациях: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020). - Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/ (дата обращения: 01.02.2024).
2. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 06.09.2012). - Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/ (дата обращения: 01.02.2024).
3. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 27.03.2013). - Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <https://base.garant.ru/188439/> (дата обращения: 01.02.2024).
4. Александрова, А.Я. Организация контроля исполнения документов и поручений / А.Я. Александрова, Э.В. Смурова. – Текст : непосредственный // В сборнике: Актуальные проблемы социальной коммуникации материалы первой международной научно-практической конференции. - Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева. - 2010. - С. 357-359.
5. Андреенова, А.А. Разработка учетного документа по контролю оплаченных счетов / А.А. Андреенова – Текст : непосредственный // В сборнике: актуальные проблемы экономики и управления материалы II международной научно-практической конференции. - 2018. - С. 5-8.
6. Бадьминова, А.И. Проблемы контроля исполнения документов и способы их решения / А.И. Бадьминова, С.В. Веретехина – Текст : непосредственный // Новая наука: От идеи к результату. - 2015. - № 6-3. - С. 4-6.
7. Басова, О.А. Контроль исполнения документов как инструмент управления документооборотом / О.А. Басова. – Текст : непосредственный // В книге: Современное состояние инфосферы учреждений культуры. Материалы II Международного студенческого научно-практического форума. Научные редакторы и составители: Д.Н. Грибков, О.О. Борисова. - 2019. - С. 191-193.
8. Баулина, А.С., Системы мониторинга и контроля исполнения документов в узлах маршрута на основе интеллектуальных агентов / А.С. Баулина, В.И. Кияев. – Текст : непосредственный // В сборнике: Сборник статей Круглого стола «Безопасность в профессиональной деятельности». Сборник статей Круглого стола

- «Безопасность в профессиональной деятельности», в рамках II Всероссийской научно-практической конференции «Инновационные технологии и вопросы обеспечения безопасности реальной экономики» ITES-2020. - Санкт-Петербург, 2020. - С. 5-13.
9. Бочарова, О.С. Идентификация и приборный контроль подлинности документов со специальной защитой от подделки в республике Беларусь / О.С. Бочарова. – Текст : непосредственный // В сборнике: современное развитие криминалистики и судебной экспертизы как реализация идей Р.С.Белкина Материалы Международной научно-практической конференции «К 95-летию со дня рождения ученого, педагога, публициста». - Москва, 2018. - С. 124-128.
10. Гайдарь, Е.В. Система контроля исполнения документов и поручений / Е.В. Гайдарь, Е.В. Пизнак. – Текст : непосредственный // В сборнике: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) / Составитель и редактор Грибков Д.Н. - 2018. - С. 135-138.
11. Горячева, К.А. Организация регистрации и контроля исполнения документов в АО «РН-СНАБЖЕНИЕ» / К.А. Горячева. – Текст : непосредственный // В сборнике: Актуальные проблемы гуманитарных наук. Материалы Региональной научно-практической конференции студентов, магистрантов, аспирантов и преподавателей. - 2019. - С. 114-118.
12. Деева, К.Е. Служебные документы: контроль за их исполнением / К.Е. Деева, И.М. Палов – Текст : непосредственный // Образование и наука в России и за рубежом. - 2020. - № 1 (65). - С. 137-140.
13. Дуплий, Е.В. Проблема регистрации и контроля исполнения документов в администрации Моршанского района Тамбовской области / Е.В. Дуплий, А.Ю. Люлина. – Текст : непосредственный // Новое поколение. - 2014. - № 7. - С. 52-57.
14. Дьяченко, Е.Ю. Особенности формирования рабочих документов, отражающих результаты внутреннего финансового контроля / Е.Ю. Дьяченко. – Текст : непосредственный // В сборнике: актуальные вопросы устойчивого развития АПК и сельских территорий материалы Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 50-летию со дня образования кафедры экономического анализа, статистики и прикладной математики. - 2018. - С. 106-109.
15. Жаркова, Н.П. Технология контроля исполнения документов и поручений в система электронного документооборота (на примере МУП «ВОДОКАНАЛ») / Н.П. Жаркова. – Текст : непосредственный // В сборнике: Документ в современном обществе: цифровая трансформация. материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции. Министерство высшего образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина; Российский государственный профессионально-педагогический университет. - 2020. - С. 126-129.
16. Жаркова, Н.П. Формирование эффективной системы контроля исполнения документов и поручений в организации Н.П. Жаркова. – Текст : непосредственный // В сборнике: Документ в современном обществе: факторы и тенденции развития информационной среды. Материалы XII Всероссийской студенческой научно-практической конференции. - 2019. - С. 68-71.
17. Иманкулова, Г.И. Контроль за исполнением документов в органах государственного управления кыргызской республики: состояние, тенденции, решения Г.И. Иманкулова. – Текст : непосредственный // Вестник Ошского государственного университета. - 2020. - № 1-3. - С. 198-204.
18. Иманкулова, Г.И. Система государственного контроля за исполнением документов: понятие, сущность, юридическая природа / Г.И. Иманкулова. – Текст : непосредственный // Вестник Ошского государственного университета. - 2020. - № 1-3. - С. 192-198.
19. Иманкулова, Г.И. Теоретико-правовые основы системы государственного контроля за исполнением документов: понятие, сущность, юридическая природа / Г.И. Иманкулова. – Текст : непосредственный // Вестник Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики. - 2020. - № 27. - С. 299-304.
20. Интеграционное взаимодействие АС ЕРД в части карточек договоров и ТДС/ТФС по документам оплаты и исполнения с системой контроля договоров "ПАНОРАМА" (СКД ДАННЫХ ИЗ АС ЕРД И ТДС/ТФС) // Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ 2021668141, 10.11.2021. Заявка № 2021667660 от 10.11.2021.

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/kursovaya-rabota/398075>