

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/referat/415339>

Тип работы: Реферат

Предмет: Документационное обеспечение

Содержание

Введение 3

1. Содержание понятия «распорядительный документ» 4

2. Роль распорядительного документа в управлении организацией 7

Заключение 9

Список использованных источников 11

Введение

В настоящее время для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Распорядительный документ в системе документооборота организации представляет собой формальный документ, который используется для управления. Он служит для регулирования деятельности учреждения или его подразделения, устанавливая порядок и правила выполнения определенных задач. Важной функцией распорядительного документа является установление прав и обязанностей исполнителей, а также определение процедур и порядка выполнения задач. Такой документ выступает в качестве руководства для подчиненных и предоставляет им необходимую информацию о том, как и когда следует осуществлять действия.

Цель исследования: изучить определение понятия «распорядительный документ» и его роль в управлении организацией.

Задачи исследования:

1. Изучить содержание понятия «распорядительный документ».
2. Определить роль распорядительного документа в управлении организацией.

1. Содержание понятия «распорядительный документ»

Распорядительные документы – это документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.

Список использованных источников

1. Виды распорядительных документов [Электронный ресурс] // Актион. Справочник секретаря и офис-менеджера. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210916-qqq-17-m8-vidy-rasporiyaditelnyh-dokumentov> (дата обращения: 23.01.2024).
2. Горобцова Л.П. Документирование управленческой деятельности предприятий промышленности: учебное пособие / Л.П. Горобцова, И.С. Цыганков. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2016. – 126 с.
3. Жабина Т.А. Приказ как основной распорядительный документ: понятие и история развития // Вестник магистратуры. – 2015. – № 1-3 (40). – С. 125-126.
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. – 178 с.
5. Конева Д.А. Классификация и типология организационно-распорядительной документации как этапы предмашинной обработки информации // Научный альманах. – 2015. – № 10-1 (12). – С. 214-217.
6. 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.

7. Петакова В.А. Распорядительная документация в России: возникновение, развитие и оформление видового состава документов // Вестник магистратуры. – 2016. – № 1-4 (52). – С. 8-9.

8. Распорядительные документы: что про них нужно знать [Электронный ресурс] // Клерк. URL: <https://www.klerk.ru/buh/articles/508283/> (дата обращения: 23.01.2024).

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/referat/415339>