

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/433619>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5

Глава 1. Грифы утверждения и согласования: определение, назначение и применение 7

1.1 Определение грифов утверждения и согласования 7

1.2 Применение грифов утверждения и согласования 9

Глава 2. Особенности оформления грифов утверждения и согласования 13

2.1 Назначение грифов утверждения и согласования 13

2.2 Требования к месту, порядку размещения и содержанию грифов 14

2.3 Требования к оформлению грифов 16

3 Примеры оформления реквизитов, грифов утверждения и согласования 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 19

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 20

На рис. 2 гриф согласования расположен перед текстом. Такое оформление недопустимо, т. к. можно предположить, что человек, с кото-рым данный документ был согласован, не ознакомился с ним. Подтверждение данного реквизита печатью организации является по большей ча-сти излишеством [6]. Данный реквизит располагается в левой части доку-мента после подписи. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, оформленного заглавными буквами, должности лица, с которым согласовывается доку-мент (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фа-милии и даты согласования (в случае согласования документа с должност-ным лицом) или из слова СОГЛАСОВАНО так же оформленного заглав-ными буквами, наименования согласовывающего документа в именитель-ном падеже (включая наименование организации), его даты и номера (в случае согласования документа с другим документом) [7].

Правовые документы: В юридических и государственных организа-циях грифы утверждения и согласования являются важной частью процес-са оформления таких документов. Они могут быть использованы для обо-значения подписи документа, а также для указания уровня затрат, кото-рый требуется для дальнейшего рассмотрения.

Финансовый отчёт: Грифы могут быть использованы при подготовке

и согласовании финансовой отчётности. Например, финансовый директор может поставить гриф утверждения на годовой отчёт, чтобы подтвердить его достоверность и соответствие стандартам.

Проекты и компании: В организационных структурах грифы утвер-ждения и согласования могут быть использованы для обозначения этапов проекта или основных этапов компании. Например, гриф утверждения может быть проставлен на бизнес-плане для указания, что этот этап был завершён.

В целом, грифы утверждения и согласования используются для обо-значения статуса документа или решения и обеспечения цепочки ответ-ственности и авторства. Они важны для установления процедурного по-рядка внутри организации и обеспечения прозрачности и эффективности бизнес-процессов.

Глава 2. Особенности оформления грифов утверждения и согласования

2.1 Назначение грифов утверждения и согласования

Перечень документов, нуждающихся в обязательном утверждении, должен содержаться во внутренних локальных нормативных актах (далее – ЛНА) конкретной организации. Например, таким документом может быть инструкция по делопроизводству. Если подобных ЛНА в вашей ор-ганизации нет, то следует обратиться к специальной литературе по дело-производству и общепринятой практике.

Если в ЛНА не установлено другое, то рекомендуется утверждать:

акты (проверок, ревизий, приема законченных строительством объ-ектов, оборудования, экспертизы,

приема-передачи дел, ликвидации и ре-организации организаций и т.д.);
технические задания на проектирование и разработку объектов, технических сооружений, объектов капитального строительства, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских, технологических работ, разработку программного обеспечения и сайтов организаций и т.д.;
шаблоны и формы документов, используемых в деятельности организации;
методические инструкции и указания;
правила, в том числе внутреннего трудового распорядка;
инструкции по всем направлениям деятельности, в том числе должностные, по делопроизводству, охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и т.д.;
нормативы (трудовые и материальные);
отчеты о производственной деятельности, командировках, проведении научно-исследовательских работ и т.д.;
перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых форм и материалов с указанием сроков хранения и т.д.;
планы строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ, работ коллегиальных органов (комиссий, комитетов, советов и т.д.), производственные, коммерческие и т.д.;
графики производственные, рабочие, оперативные, процессов, выполнения работ и т.д.;
расценки, тарифные ставки;
сметы расходов;
стандарты отраслевые, государственные;
технические условия и нормы предприятия;
структуру предприятия, штатное расписание, штатную численность;
уставы организаций и коллегиальных органов;
положения о подразделениях, о должностях;
регламенты бизнес-процессов.

Приведенный перечень – примерный. Каждая организация вправе утверждать любые документы, если в этом есть необходимость.

Для грамотного обоснования утверждения нужно внести перечень утверждаемых документов в инструкцию по делопроизводству.

Если по каким-либо причинам внести перечень утверждаемых документов в инструкцию по делопроизводству невозможно или нецелесообразно, его можно утвердить и ввести в работу приказом организации.

В сфере делопроизводства нуждаются в утверждении:

план работ отдела на год;
положение о подразделении (канцелярии, документационном обеспечении управления, архиве и т.д.);
номенклатура дел;
акт приема-передачи дел;
инструкция по делопроизводству.

2.2 Требования к месту, порядку размещения и содержанию грифов

Грифы являются обязательными элементами оформления документов и играют важную роль в их правовом статусе, поэтому самым главным требованием к месту размещения грифов является их четкое и видное расположение на документе. Грифы должны быть размещены на первой странице документа, в верхнем правом углу, с учетом всех необходимых отступов и размеров шрифта.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Виниченко М.В. Современные тенденции развития технологий в работе с кадровым резервом в различных сферах бизнеса в России. // Социальная политика и социология. 2014. № 4. (105). С. 272-282.
2. Виниченко М.В. Совершенствование мотивации персонала в условиях экономического кризиса. // Социальная политика и социология. 2012. № 5. С. 97.
3. Виниченко М.В. Социальные технологии в менеджменте трудовых ресурсов. // Материалы Афанасьевских чтений. 2011. Т.1 № 9. С.141-145.

4. Виниченко М.В. Использование социальных технологий для устойчивого развития России. // Материалы Ивановских чтений. 2011. Т.1 № 1. С. 87-91.
5. Дуплий Е.В. Качество и количество создаваемых в организации документов как одна из проблем управления. // Материалы Афанасьевских чтений. 2013. Т. 1. № 11. С. 88-91.
6. Дуплий Е.В. Аудит делопроизводства как составляющая внедрения системы электронного документооборота. // Материалы Ивановских чтений. 2013. № 3. С. 54-59.
7. Кириллов А. В. Современные подходы к составлению должностных инструкций. // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. 2015. Т. 4. №. 5. С. 78-82. DOI: 10.12737/14962
8. Кириллов А. Соблюдение принципов управления в кадровом делопроизводстве. // Кадровик. 2014. №9. С. 102-109
9. Кириллов А.В., Мельничук А.В., Мельничук Ю.А., Макушкин С.А. Информационное право. // Рабочая программа / Кафедра управления персоналом, документоведения и архивоведения РГСУ. Москва, 2014.

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/kurovaya-rabota/433619>