

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/79640>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 7

1.1 Понятие «стандартизации» 7

1.2 Исторические и организационные аспекты стандартизации делопроизводства в России. 9

2 СОВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ДЕЛ В ОБЛАСТИ СТАНДАРТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ 16

2.1 Стандартизация по организации работы с документами 16

2.2 Государственная система стандартизации 27

Заключение 34

Список использованных источников 37

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Сегодня трудно встретить руководителя или специалиста предприятия, который не использовал бы в своей работе методы и средства стандартизации. Обеспечение ритмичности производства, достижение высоких качественных показателей, эффективное использование производственных ресурсов - эти и многие другие проблемы современности без стандартизации решить нельзя.

Стандартизация в области управления документацией позволяет более эффективно организовать работу с документами в сфере управленческой деятельности. Данная тема позволяет определить требования к управлению документами на разных этапах истории.

Тема изучения интересна тем, что требования к оформлению документов часто меняются и совершенствуются. Это связано с изменением государственного строя, появлением рыночных отношений, появлением новых информационных технологий - всё это приводит к изменениям в законодательной базе, предъявлению новых требований к оформлению документов и появлению новых государственных стандартов.

Исследование темы даёт возможность проследить и проанализировать процесс развития стандартизации управленческой документации, сравнить, какие требования к оформлению документов предъявлялись от момента появления стандартизации до настоящего времени. Для лучшего понимания исследуемой темы, необходимо изучение развития стандартизации управленческой документации с самого их появления.

Степень изученности темы. Исследования темы изучения представлены несколькими группами.

К первой группе исследований можно отнести общие работы, рассматривающие исторический аспект развития стандартизации, объективные причины развития и история стандартизации документов.

В исследовании С.В. Пономарева и Е.С. Мищенко описаны основные этапы развития стандартизации, выделяя стихийный, внутризаводской, организованный национальный и международный этапы стандартизации. Особое место посвящено изучению развития стандартизации на Руси в разные исторические периоды.

Историческим аспектам развития стандартизации посвящены также работы таких авторов как: А.Н. Соковой, Д.Ф. Тартовского и А.С. Ястребов, Г.Н. Круглякова и Г.В. Кругляковой, Ю.И. Ребрина.

М.Г. Козлов стандартизацию рассматривает как науку, построенную на научно-техническом законодательстве, системе создания и хранения эталонов единиц физических величин, службе стандартных справочных данных и службе стандартных образцов.

В исследованиях В.Д. Банасюкевича, М.В. Бельдовой, Т.В. Кузнецовой, И.А. Подольской, А.Л. Райхцаума, Л.К. Рябцева, рассмотрена стандартизация, начиная с 20-х годов (издание различных ведомственных актов - приказов, инструкций, руководств и др.) и кончая 60-ми годами (решение вопросов на общегосударственном уровне - Единая государственная система делопроизводства, государственные стандарты).

Ко второй группе работ можно отнести публикации, в которых изучены вопросы нормативно-методического

регулирования документационного обеспечения в Российской Федерации и проанализированы отдельные законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами.

Одним из авторов, занимающихся изучением законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства, является С.Л. Кузнецов. В одной из своих статей, автор рассматривает новый стандарт в области ДОУ, определяет сферу его действия, дает характеристику основных его разделов, в частности посвященных организации документооборота.

К третьей группе исследований можно отнести работы, освещающие отдельные вопросы государственных стандартов, такие как:

- характеристика Российских государственных стандартов по документационному обеспечению;
- основные требования к документационному обеспечению международного стандарта.

Таким образом, в курсовой работе был изучен широкий круг литературы, рассматриваемой комплексное изучение развитие стандартизации, который позволил определить глубину содержания работы, сформировать основные вопросы, отражающие целесообразность рассмотрения темы работы.

Трудность в изучении представленной темы состоит в том, что информация, содержащаяся в различных источниках идентична.

Цель курсовой работы состоит в анализе развития стандартизации управленческой документации в Российской Федерации. стандартизация управленческой документация международный

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- раскрыть понятие «стандартизация управленческой документации» и основные причины ее развития;
- рассмотреть становление стандартизации в России;
- описать государственную систему стандартизации;
- проанализировать стандартизацию по организации работы с документами;
- изучить основные требования к документационному обеспечению международного стандарта;

Объектом исследования работы является история документационного обеспечения управления.

Предметом исследования выступают виды управленческой документации, государственные стандарты по документационному обеспечению в Российской Федерации.

Информационную базу можно разделить на две группы.

К первой группе относятся Федеральные законы и нормативные правовые акты.

Ко второй группе исследования, можно отнести государственные стандарты советского периода и стандарты Российской Федерации.

Методологическую основу работы составили традиционные научные методы и специальные методы, применяемые в документоведческих исследованиях.

К традиционным методам относятся методы: описания, синтеза, сравнения, обобщения, функциональный метод. Метод описания позволил рассмотреть и раскрыть в курсовой работе периоды исторического развития стандартизации в системе делопроизводства в России на основании стандартов и требований, выдвигаемых документу в различные исторические эпохи. Функциональный метод позволил выявить функциональное назначение стандартизации и требований, для реализации целей и задач государственной системы стандартизации.

При написании работы применялись специальные методы - унификации и стандартизации документов, структурной лингвистики. Метод унификации и стандартизации документов показал единые требования, установленные общими правилами формирования, ведения и применения положений системы стандартизации в Российской Федерации.

Практическая значимость работы. Полученные результаты и представленные рекомендации могут быть использованы в качестве методических разработок по организации работы с управленческой документацией в организациях, на предприятиях и учреждениях, могут также использоваться при подготовке общих и специальных курсов.

Данная работа состоит из введения, двух глав и параграфов, заключения.

1 ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1 Понятие «стандартизации»

На современном этапе понятия «стандартизация» и «стандарт» трактуются неоднозначно.

С одной стороны, стандартизация представляет собой процесс формирования единых принципов (правил),

регулирующих те или иные стороны человеческой деятельности.

«Стандартизация: деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определённой области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач» [1, 2]. При этом «российская национальная стандартизация: деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг» [3].

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

К настоящему времени, как следует из сделанного анализа, наработан обширный перечень стандартов, регламентирующих все основные аспекты делопроизводства организаций. Однако нетрудно заметить, что упомянутые стандарты носят «внешний» по отношению к организации характер, были разработаны ведомственными структурами госвласти. Наличие «внешних» стандартов является при этом необходимым, но далеко не всегда достаточным условием обеспечения качества системы управления производством, сферой услуг, социальной жизнью. Кроме них должны быть и «внутренние» стандарты, которые на деле принято считать корпоративными.

Анализируя литературу, опубликованную к сегодняшнему дню, можно заключить, что в целом роль и влияние государства в процессе стандартизации только начинает серьезно изучаться. В результате изучения материалов было сделано заключение, что основными проблемами, связанными со стандартизацией, являются избыточные требования государственных органов, которые формируются на основе устаревших государственных стандартов, затруднения в принятии новых стандартов, а также, как ни странно, затруднения в принятии новых технических регламентов. В целом можно констатировать, что роль устаревших стандартов в нашей стране неуклонно сокращается.

Современная государственная стандартизация в делопроизводстве это деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учёту и хранению деловой информации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты работы при этом оформляются в виде национальных стандартов. Требования к УСД изложены в стандартах серии «Унифицированные системы документации». Используемые в Российском документационном обеспечении ГОСТы, утвержденные государственные стандарты России будут использоваться в делопроизводстве организаций наряду с положениями инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, которая наряду с вопросами оформления документов содержит основные положения по технологии делопроизводственных процессов.

Создание стандарта по управлению документами явилось одним из ключевых решений в условиях глобализации мировых экономических отношений. Деятельность современных компаний давно вышла за пределы национальных границ: транснациональные корпорации имеют представительства во многих странах, где им приходится учитывать правила национальной экономики, нормы права и делопроизводства. Именно новые экономические реалии поставили перед Международной организацией по стандартизации проблему выработки единого стандарта по управлению документами. Результатом работы явилось издание 15 сентября 2001 г. стандарта ИСО 15489. На сегодняшний день в ряде развитых стран мира национальный стандарт по управлению деловой документацией, принятый на основе международного стандарта ИСО 15489, является основным нормативным актом, регламентирующим работу с документами. На его основе

принимаются также стандарты по отдельным аспектам управления документами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ.
2. Мазур С. Ф. Правовое регулирование электронного документооборота на транспорте // Мир транспорта. – 2018. – № 6. – С. 136–145
3. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— ежим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Лифиц, И. М Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия / И. М. Лифиц; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. – 11-е изд., перераб. и доп – М.: Юрайт, 2014. – 411 (<http://library.sutd.ru>)
5. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Постановление Совета рабочей и крестьянской обороны от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранения центральной волокиты». URL: Правотека <http://wwwpravoteka.ru/>, (дата обращения 16.02.2012).
7. Постановление Правительства РФ от 13 сентября 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных – правовых актов Федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изменениями от 11.12.1997 г., 06.11.1998 г., 11.02.2002 г., 30.09.2002 г.)
8. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». М.: 1960.
9. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности и технические требования». М.: 1972.
10. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. // URL: <http://www.nist.ru/hr/doc/gost/51141-98.htm>, (дата обращения 16.02.2012).
11. ГОСТ 6.10.3 - 83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. // URL: <http://www.nist.ru/hr/doc/gost/51141-98.htm>, (дата обращения 26.02.2012).
12. ГОСТ 6.10.4 - 84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемыми средствами вычислительной техники. // URL: <http://www.nist.ru/hr/doc/gost/51141-98.htm>, (дата обращения 02.02.2012).
13. ГОСТ 6.10.5 - 87 УСД. Требования к построению формуляра образца. М.: 1987.
14. ГОСТ 6.01.1 - 87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения. // URL: <http://www.nist.ru/hr/doc/gost/51141-98.htm>, (дата обращения 26.02.2012).
15. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра образца. М.: 1987.
16. ГОСТ 34.201-89 Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем: Госстандарт СССР, 1990.
17. ГОСТ 34.003 - 90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения.: Госстандарт СССР, 1990. //Информационная система «СтройКонсультант». URL: <http://www.nist.ru/hr/doc/gost/51141-98.htm>, (дата обращения 26.02.2012).
18. ГОСТ 6.38-90. УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // URL: <http://www.directum.ru/gsdou.htm>, (дата обращения 16.03.2012).
19. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 16.03.2012).
20. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». М.: 2001. URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 16.03.2012).
21. ГОСТ 1.1-2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения». М.: 2002. URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 16.03.2012).
22. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 12.03.2012).

23. ГОСТ Р 1.0 – 2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. М.: 2004. URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 12.03.2012).
24. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения, М.: 2004. URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 12.03.2012).
25. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения. М.: 2004. URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72>, (дата обращения 12.03.2012).
26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.» URL: Электронный журнал.
27. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». URL: <http://www.klubok.net/gost/index/48/48769.htm>(дата обращения 21.05.2012).
28. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». URL: <http://www.nist.ru/hr/doc/gost/51141-98.htm>, (дата обращения 18.05.2012).
29. ГОСТ Р 1.8-2011 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения». URL: <http://www.gost-load.ru/Index/50/50887.htm> (дата обращения 21.05.2012).
30. ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management» URL: <http://www.worldofauto.ru/gost.php?gost=%C3%CE%D1%D2%206.38-72> (дата обращения 12.03.2012).
31. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М.: 1974.
32. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991.
33. Азарова, Т.И. О развитии государственных стандартов В Российской Федерации / Т.И. Азарова // Секретарское дело. – 2002. – № 2. – С. 80 –82.
34. Александрова, А.А. Возникновение и развитие стандартов в СССР (1917-1940 гг.): автореф. дис. ... канд. пед. наук. / А.А. Александрова. – М.: Изд-во Москов. Гос. Ин-та культуры, 1971. – 27 с.
35. Архипова, Т.Г. Секретарю-референту о Государственном комитете РФ по стандартизации и метрологии / Т.Г. Архипова // Секретарское дело. –2001. – № 4. – С. 85 – 88.
36. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008. – 234 с.
37. Банасюкевич, В.Д. Современная нормативная база делопроизводства / В.Д. Банасюкевич //Делопроизводство. – 1997. – № 2/1. – С. 7 – 13.
38. Банасюкевич, В.Д. Изменения ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 3 – 4.
39. Басаков, М.И. Делопроизводство: учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: Норма, 2005. – 330 с.
40. Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. – М.: Профобриздат, 2004. – 272 с.
41. Бельдова, М.В. Регламентация правил оформления документов в 20-30-е годы // Развитие советского документоведения (1917-1981 гг.): сб. науч. тр. / М.В. Бельдова, Л.К. Рябцева. – М.: Просвещение, 1983. – С. 64 – 79.
42. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. – СПб: Издательство: ООО «Питер Пресс», 2005. – 272 с.
43. Варламова, Л.Н. Новый стандарт в области делопроизводства // Секретарь-референт. – 2007. – № 6. – С.13 – 15.
44. Волкова, Д.В. Деятельность международной организации по стандартизации(ИСО) / Д.В. Волкова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 9-15.
45. Грудинина, М.В. Требования стандартов к оформлению документов / М.В. Грудинина // Секретарское дело. – 2005. – № 7. – С. 21 – 26.
46. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Дёмин. – СПб.: Питер, 2004. – 219 с.
47. Ефанова, И.Б. Развитие документационного обеспечения разработки государственных стандартов (1940-1980-е гг.): автореф. дис. ... канд. ист. наук.– М.: Просвещение, 1986. – 24 с.
48. Замыскова, О.И. Делопроизводство: учеб пособие. 4-е изд. перераб. и доп. / О.И. Замыскова – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – С. 22.

49. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М.: Просвещение, 1993. – 79 с.
50. Исторический очерк. URL: [http:// www.gost.ru](http://www.gost.ru), (дата обращения 03.03.2012).
51. История делопроизводства в СССР: учебное пособие / Под ред. Я.З. Лившиц, В.А. Цикулин. – М.: МГИАИ, 1974. – 167 с.
52. Караульнов, В.Н. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / В.Н. Караульнов. – Кемерово, 2002. – 208 с.
53. Каштанов, С.Н. Из истории средневекового источника. Акты X – XVI вв. / С.Н. Каштанов. – М.: Просвещение, 1996. – 198 с.
54. Козлов, М.Г. Метрология и стандартизация: учебное пособие. / М.Г. Козлов. – СПб.: Изд-во «Петербургский ин-т печати», 2001. – 372 с.
55. Костамаров, М.Н. Унификация и стандартизация документов управления / М.Н. Костамаров // Секретарское дело. – 2001. – № 4. – С. 28.
56. Крылов, И.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов / И.Ю.Крылова. – СПб.: Бизнес-пресса: 2004. – 230с.
57. Кругляков, Г.Н. Товароведение продовольственных товаров / Кругляков Г.Н., Круглякова Г.В. – Ростов н/Д: издательский центр Март, 1999. – 234 с.
58. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д., 2007. – 256 с.
59. Кузнецов, С.Л. Новый стандарт в области ДОУ / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – №3. – С. 35 – 40.
60. Кузнецова, Т.В. С древнейших времён до XIX века / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. – № 1. – С. 66.
61. Кузнецова, Т.В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2006 год / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 8 – 15.
62. Кузнецова, Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10 – 15.
63. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3-7.
64. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 3 – 7.

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/79640>