

**Законодательное и нормативное
регулирование
делопроизводственных процессов**

Исполнитель:
студентка группы 421
очной формы обучения
Ласкина Анастасия Хайридиновна

Руководитель:
Смирнова Валерия Ризаевна

Актуальность нашей темы в том, что законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов осуществляется с помощью законов, которыми должен владеть делопроизводитель для организации делопроизводственного обслуживания.

**Цель работы - рассмотреть
делопроизводственные
процессы, которые связаны
с законодательным и
нормативным
регулированием.**

Задачи исследования:

- изучить понятие законодательного, нормативно-правового, методического регулирования делопроизводства;
- рассмотреть поэтапно разработку положения о службе делопроизводства;
- изучить правила оформления должностных инструкций;
- рассмотреть инструкцию по

Объект исследования:
делопроизводственные
процессы.

Предмет исследования: этапы
организации
делопроизводственного
обслуживания.

Практическая значимость нашей работы, заключается в том, что соответствующие правила законодательного, нормативно-правового и методического регулирования процессов, помогут делопроизводителям эффективно организовывать делопроизводственное обслуживание.

Наименование организации
Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя Личная подпись
Расшифровка Дата

П О Л О Ж Е Н И Е

00.00.0000 № 00

город

«0..... (наименование подразделения)

1. Общие положения
2. Цель и задачи
3. Функции
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимосвязи

Должность руководителя

подразделения личная подпись расшифровка

Визы

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества "Термика", осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создана на основании приказа генерального директора ЗАО "Термика" от 28 июня 2000 г. № 23 "Об утверждении структуры ЗАО "Термика".

1.3. Служба ДОУ возглавляется заведующим службой, назначаемым приказом генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

№ _____

Москва



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

_____ № _____

Москва

Типовой образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации,
предприятия и т.п., его
организационно-правовая форма)

(фамилия, инициалы)

(директор или иное
должностное лицо,
уполномоченное
утверждать должностную
инструкцию)

" " _____ 20__ г.

м.п.

Должностная инструкция
бухгалтера

(наименование организации, предприятия и т.п.)

" " _____ 20__ г. N _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____
(наименование должности лица, на которого
_____ и в соответствии с
составлена настоящая должностная инструкция)
положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению _____

Schib
Sovet

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря руководителя

(наименование должности)

"__" _____ 20__ г. N ____

УТВЕРЖДАЮ

директор; иное

должностное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию

(подпись)

(Ф. И. О.)

"__" _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

(типовая)

по делопроизводству в НПФ " _____ "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила делопроизводства в НПФ " _____ " (далее по тексту Фонд) и направлена на рационализацию и совершенствование работы в аппарате НПФ.

1.2. Документы Фонда являются его собственностью, вопросы работы с ними регулируются настоящей Инструкцией, Уставом НПФ " _____ ".

1.3. Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Фонда единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников

ЗАО "Малый кадр"

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Подпись В.И. Драгин

00.00.2013

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ