РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

ВЫПОЛНИЛИ РАБОТУ
СТУДЕНТКИ ГРУППЫ 9ПС
ФАТЬЯНОВА АНАСТАСИЯ
КАРТУХИНА ЮЛИЯ
РУКОВОДИТЕЛЬ:
НИНА ЕГОРОВНА

04.03.2020

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Цели контроля исполнения документов:

- содействие качественному и своевременному выполнению решений руководства организации и структурных подразделений;
- получение информации для оценки эффективности деятельности должностных лиц и подразделений организации.

Задачи контроля исполнения:

- отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;
- обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;
- выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины.

ЭТАПЫ ПОСТАНОВКИ ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько *этапов*:

1. постановка документов на контроль;
2. проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
3. предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
4. снятие документа с контроля;
5. направление исполненного документа в дело;
6. учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
7. информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЭТАПЫ СНЯТИЯ ДОКУМЕТОВ С КОНТРОЛЯ

- принятие руководителем решения о снятии документа с контроля и отдача соответствующего распоряжения службе ДОУ или секретарю структурного подразделения;
- внесение отметки об исполнении документа в регистрационно-контрольную карточку;
- информирование при необходимости службы ДОУ об исполнении документа и полученном распоряжении о снятии его с контроля в структурном подразделении;
- перестановка карточки из контрольной картотеки (раздела) в справочную картотеку (раздел) вместо хранившегося там экземпляра карточки;
- подшивка контролируемого документа, имеющего отметку об исполнении, и всех относящихся к нему материалов в дело

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ СТОЯЩИХ НА КОНТРОЛЕ

ООО «Стандарт»

АКТ
осмотра территории

15.07.2019 г. на основании приказа 86-ОД от 14.07.2019 г. проведен осмотр территории, прилегающей к зданию ООО «Стандарт», расположенного по адресу: г. Красноуфимск, ул. Высокая, д.56.

Лица, проводившие осмотр территории:
Заместитель директора Красноперов В.Д.
Завхоз Шуляпин А.Т.
Бухгалтер Стерхова А.Н.

Цель осмотра: выявление легковоспламеняющихся, взрывоопасных и посторонних предметов.

В ходе осмотра, обследования территории установлено: легковоспламеняющихся, взрывоопасных и посторонних предметов на прилегающей территории не обнаружено. Прилагаемые документы: нет.

Подписи лиц, проводивших осмотр:

Красноперов	Красноперов В.Д.
Шуляпин	Шуляпин А.Т.
Стерхова	Стерхова А.Н.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ СТОЯЩИХ НА КОНТРОЛЕ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛЬФА»
(ООО «АЛЬФА»)

ПРИКАЗ

« 20 » июня 2017 г. № 71

г. Москва

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в ООО «Альфа» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Начальникам отделов ознакомить всех работников отделов с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Иванов* И. И. Иванов

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ СТОЯЩИХ НА КОНТРОЛЕ

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г. г. Сызрань

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга *Майшева* Майшева П.Р.

ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

Знания в области организации контроля над исполнением документов необходимы для формирования целостной системы контроля и эффективной работы управленческих структур.

Цель контроля над сроками исполнения, который ведет делопроизводственная служба - содействие своевременному и правильному исполнению документов и поручений руководителя, оперативное обнаружение первых признаков срыва исполнения или поручения, получение информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей, своевременное информирование об этом руководителя. То есть в создании условий для принятия своевременных мер по исполнению при угрозе его срыва.

Проблемы при организации контроля были, есть и будут, как и разноплановые пути решения этих проблем, а качественная регламентация и улучшение способов контроля над исполнением документов будет зависеть как от действующего законодательства, так и от сотрудников организаций.

РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Спасибо за внимание!