

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://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/146472>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ 5

1.1 Понятие документа 5

1.2 Виды документов 7

1.3 Виды регистрации документов 11

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ В АО «НОРМАЛЬ» 13

2.1 Общая характеристика компании АО «Нормаль» 13

2.2 Организация регистрации документов и контроль за их исполнением в компании АО «Нормаль» 17

2.3 Рекомендации по совершенствованию регистрации документов и осуществлению контроля за их исполнения в компании АО «Нормаль» 19

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 22

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 24

ВВЕДЕНИЕ

Регистрация документов – необходимый компонент повседневной деловой практики любой современной организации.

Главная задача и основной смысл работы по регистрации документов – придание им юридической силы.

Еще одна задача регистрационной деятельности – обеспечение возможности учета, контроля и поиска бумаг, которые используются в процессе организации.

Благодаря грамотно организованной работе по регистрации документов значительно облегчается процедура выдачи справки о их местонахождении на всех этапах работы.

Актуальность темы работы обусловлена тем, что процессы регистрации документов во многом определяют эффективность документооборота предприятия. В работе представлены рекомендации по совершенствованию организации работы с исполненными документами и качества ведения делопроизводства.

Целью курсовой работы является анализ организации регистрации документов и контроля за их исполнением в компании АО «Нормаль».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить понятие документов;
- рассмотреть виды документов;
- проанализировать виды и формы регистрации документов;
- дать общую характеристику компании АО «Нормаль»;
- провести анализ регистрации документов и контроль за их исполнением в компании АО «Нормаль»;
- разработать рекомендации по совершенствованию регистрации документов и осуществлению контроля за их исполнения в компании АО «Нормаль».

Проанализировав учебную литературу, можно сделать вывод о том, что тема не является достаточно изученной и требует дальнейшего исследования.

Объектом курсового исследования выступает процесс организации регистрации документов.

Предмет – формы регистрации документов в организации и контроль за их исполнением.

Для изучения выбранной темы возможно использовать следующие методы: изучение и анализ научной литературы, синтез полученных данных, анализ и оценка контроля за исполнением документов в организации.

Работа состоит из следующих структурных элементов: введение, три главы, четыре параграфа, заключение, список использованных источников, включающий в себя 15 учебных пособий. Объем работы 28 страниц.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

1.1 Понятие документа

В современной жизни каждый из нас сталкивается с большим числом разнообразных документов, как на работе, так и дома. Именно поэтому необходимо рассмотреть их виды, изучить их классификацию, рассмотреть какие они бывают. [2]

Рассмотрим понятие документа.

Документ – это информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющем реквизиты, которые позволяют ее идентифицировать. В различных источниках можно встретить другое определение этого понятия.

Информация, сохраняемая физическими лицами, организациями, как подтверждение обязательств или деятельности называется документом.

Все определения понятия документа в основном ссылаются на его информационный характер.

Предоставление сведений независимо от методов и форм передачи называется информацией.

Следовательно, сохранять и передавать сведения другим лицам возможно отразив их в документе, а также многократно их использовать.

Объект, который хранить в закреплённой форме (наглядной, речевой, звуковой) документ является носителем задокументированной информации.

Анализируя вышесказанное, можно сделать вывод о том, что в любой организации, фирме, учреждении обязательным элементом внутренней работы является документ, который обеспечивает взаимодействие отдельных подразделений. [5]

Ведь управленческие решения принимаются на основе именно информации, которая также является материалом для дальнейшей деятельности и доказательством их выполнения.

Документ в сфере управленческой – это предмет труда, так как принятое решение записывается в форме письменной.

Характерные черты, отражающие форму и размер, элементы оформления и способы записи являются внешними признаками документов.

Как юридическое, так и физическое лицо может быть автором документа.

Любой правильно оформленный рабочий документ имеет юридическую силу.

Оформляя документ необходимо соблюдать выполнение всех обязательных элементов, которые называют реквизитами.

Сюда относятся:

- название;
- адресата;
- автора;
- дату;
- текст;
- подпись;
- резолюцию;
- утверждение и согласование.

В зависимости от основания классифицируются документы. В зависимости от происхождения они делятся на официальные и личные.

Вне рабочей сферы создаются личные. К ним относятся заметки, переписка, дневник. [14]

Документы организации являются официальными документами, они оформляются в установленной форме определенным образом.

Личные выделяют и в группе официальных документов, таких как трудовая книжка, паспорт, диплом, аттестат.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019 - 224 с.
- 2) Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017 - 148 с.
- 3) Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017 - 368 с.
- 4) Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013 - 304 с.
- 5) Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2016 - 304 с.
- 6) Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017 - 376 с.
- 7) Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017 - 256 с.
- 8) Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019 - 168 с.
- 9) Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019 - 480 с.
- 10) Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016 - 520 с.
- 11) Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016 - 477 с.
- 12) Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга), 2015 - 125 с.
- 13) Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019, - 80 с.
- 14) Лузина Т. В., Решетникова С. С. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2017, - 274 с.
- 15) Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015, - 208 с.
- 16) Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018, - 376 с.

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://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/146472>