

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/kontrolnaya-rabota/188399>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Экономика

Оглавление

Введение 3

1. Сущность, задачи и функции документационного обеспечения управления 4

2. Организационная структура ООО «Рязанская чайная фабрика» 9

3. Анализ службы документационного обеспечения ООО «Рязанская чайная фабрика» 11

4. Анализ систематизации и хранения документов в ООО «Рязанская чайная фабрика» 13

5. Разработка проекта по совершенствованию документационного обеспечения ООО «Рязанская чайная фабрика» 16

Заключение 22

Список литературы 24

Введение

Документы - это основные информационные ресурсы предприятия, работа с которыми требует правильной организации. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают ведение всех бизнес-процессов. Применительно к бухгалтерскому учету можно сказать, что документ - это закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен.

Документация - это способ оформления хозяйственных операций с помощью документов в момент их совершения.

Документооборот - это непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность предприятия и позволяющий оперативно управлять им. Длительный поиск нужного документа, потери, дублирующие документы, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала могут сильно затормозить, а то и парализовать работу предприятия, особенно если оно имеет в своем составе территориально удаленные подразделения - организовать сквозной документооборот, а значит и централизованное оперативное управление в данном случае крайне затруднительно.

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления предприятием. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета, его нельзя рассматривать в отрыве от специфических бизнес-процессов конкретного предприятия. Вот почему данная тема является очень важной для изучения. В контрольной работе мы рассмотрим понятие документооборота, реестр используемых на предприятии документов, схему их движения, подходы, позволяющие оптимизировать документооборот, исключить дублирующие друг друга документы и операции, ускорить работу над документами.

1. Сущность, задачи и функции документационного обеспечения управления

На сегодняшний день перед каждой организацией (предприятием, учреждением) может возникнуть проблема правильного оформления документации, поэтому необходимо следить за введением изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, которые предусматривают составление

документов по определенным правилам. Как правило, делопроизводством на предприятии занимается отдельная служба, в функции которой входит создание документации в соответствии с принятыми стандартами.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных экономических связей, роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Документационное обеспечение управленческой деятельности (управления) – сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Объектом ДОО являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОО – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОО:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Общеизвестно, что любое управленческое решение основывается на информации, основными критериями которой являются: своевременность, объективность, многоаспектность, достаточность по объему. Для оперативного принятия управленческого решения также важна быстрая ее обработка [2].

Информация закрепляется в документах на различных носителях с применением методов, обеспечивающих эффективное использование информации внутри организации в полном объеме. Документы требуют определенной процедуры документирования, которую совершают в процессе деятельности юридические лица независимо от формы их собственности и организационно-правовой формы. Значительный массив документации составляют управленческие документы. Характер информации в них зависит от тех функций, которые реализуются с помощью этой документации. Документы могут иметь как сугубо социальное назначение, затрагивающее узкий круг лиц и отношений, так и общее назначение, распространяющееся на несколько или на все субъекты и объекты управления.

Неправильно составленный или не вовремя полученный и обработанный документ часто приводит к негативным экономическим последствиям. Чрезвычайно актуальной является и проблема обеспечения сохранности документов. Обязательное сохранение определенных видов документов предписывается законодательными актами.

Говоря о службе ДОО, необходимо выделить ее основные задачи и функции.

К основным задачам ДОО можно отнести следующие:

- обеспечение единого порядка документирования и работы с документами;
- совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

Любому органу управления для исполнения своих функций необходимы эффективная система документационного обеспечения управления (ДОО) и профессионально подготовленные специалисты в этой области.

Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОО), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

В соответствии с возложенными задачами служба ДОО осуществляет следующие функции:

а) функции, связанные с документированием управленческой деятельности:

- разработка бланков документов и обеспечение их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, стенографирования, копирования и тиражирования документов;

- контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- б) функции, связанные с организацией работы с документами:
 - установление единого порядка прохождения документов (документооборота организации);
 - обработка поступающих и отправляемых документов;
 - регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
 - разработка и ведение информационно-поисковых систем, организация информационно-справочной работы по документам;
 - предварительное рассмотрение документов;
 - контроль за исполнением документов;
 - систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов;
 - подготовка и передача дел в архив организации, организация работы ее архива;
 - обеспечение защиты документной информации;
 - организация работы с обращениями граждан;
- в) функции, связанные с совершенствованием форм и методов работы с документами:
 - разработка и переработка нормативных и методических документов организации по делопроизводству;
 - проведение работ по унификации документов, разработка и внедрение табеля и альбома форм документов;
 - методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;
 - повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам документирования и организации работы с документами;
 - разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, автоматизация делопроизводства.

Список литературы

1. Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 2016.
2. Шнякина Ю.Р. Документационное обеспечение управления. URL: http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm (дата обращения: 15.02.2017г.)
3. Подлесная Л.В. Документирование управленческой деятельности. Практикум для студентов всех специальностей и всех форм обучения. – М., МГУТУ, 2008.
4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2018. С.2.
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) Учебник для вузов. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.-271 с.;
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Учеб. пособие. М.; Новосибирск, 2018. -224 с.
7. ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 2017, С.4. п. 37.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2017.-320с.
9. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов/ под. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2017. – 232 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/kontrolnaya-rabota/188399>