

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/303569>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Управление

Введение 2

1. Документооборот, как узловое звено системы поддержки управленческой документации 3

2. Электронный документооборот в органах государственной власти 15

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 19

Список литературы 22

Введение

Важная роль канцелярской деятельности заключается в ее содержании — документальном обеспечении любых процессов управления. В ходе документооборотной деятельности возникают различные документы, фиксируются события, факты, явления, т.е. выводятся различные виды информации. Таким образом, информация является ключевым понятием в любом управленческом документе. Управление осуществляется с помощью информации, записанной в документе. Знания об офисной работе в различных областях управления накапливались в течение длительного времени. В России канцелярская работа известна со времен существования государевых приказов (XVI-XVII вв.). Организация канцелярской работы имела особую основу — традицию, которая сформировалась на Руси под влиянием средневекового письма на свитках (столбцах). Большинство вопросов организации делопроизводства в низовых структурах органов государственного управления сохранялись в виде традиции до конца XVIII века. Но начиная с XVII века государство внедряет систему упорядоченных правил работы с документами, которые со временем все больше совершенствуются. Современная офисная работа полностью основана на системе правил, норм, стандартов и регламентов, которые представляют собой систему государственного регулирования офисной работы. Эта система законодательных и нормативных документов приобретает особую роль с распространением автоматизированных систем делопроизводства.

1. Документооборот, как узловое звено системы поддержки управленческой документации

Управление документами служит важной частью в формировании делопроизводства в организации.

В дополнение к этапам перемещения документов, он также задает темп их перемещения. Под офисным документооборотом понимается информационное оснащение управленческого персонала, использование и сохранение ранее созданных документов.

Основными правилами формирования документооборота являются:

□ быстрое перемещение документа с наименьшими затратами времени;

□ максимальное сокращение случаев прохождения документов (каждое перемещение документа должно быть обосновано, необходимо исключить или ограничить обратное перемещение документов);

план прохождения и ход обработки основных видов документов должны быть схожими.

Следование этим правилам позволяет реализовать главный организационный принцип канцелярской службы — вероятность централизованного выполнения аналогичных технологических операций.

Документ служит основой любого документооборота. Каждый документ, как бумажный, так и электронный в сочетании, должен быть согласован методом соблюдения правил предоставления информации на любом носителе.

Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми должно происходить перемещение документов.

Формирование документооборота объединяет весь план движения документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и обработке, отправке (и подшивке) документов в дело.

Для оперативного отслеживания документов следует использовать метод "Канбан". Методология Канбан впервые появилась в Японии. Эта система не требует автоматизации и внедрения специальных информационных технологий, достаточно использовать бумажные карточки и маркеры.

Канбан — это метод, который демонстрирует, что происходит в процессе работы. Благодаря методу Канбан формируется понимание того, какую работу мы выполняем. Канбан фокусируется на управлении

обязательствами и равномерном распределении работы, что приводит к повышению гибкости организации. Специальные карточки на бумажных, цифровых или других носителях служат средством передачи информации в технологической цепочке.

В таблице 1 представлены данные об объеме документооборота отдельных документооборотов и групп респондентов.

Таблица 1 Объем документооборота отдельных документопотоков

Анализ показывает увеличение документооборота во всех государственных учреждениях. Рост документооборота в первую очередь связан с возможностью обращения в государственные органы через компьютерные сети, изменениями в действующем законодательстве (принятием новых законов). В результате увеличивается количество согласительных процедур по проектам новых законодательных актов.

Сокращение объема документооборота в органах местного самоуправления обусловлено ужесточением контроля за оформлением документов на местах, переходом на электронный документооборот и унификацией форм документов.

Управление документами служит важным компонентом офисной работы. Рационально структурированный документооборот ускорил процесс перемещения документов внутри организации. Преобладающие организационные принципы управления документами представлены на рисунке 1 :

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) / "Российская газета" от 24 июня 2009 г. N 113.
2. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [текст]: учебник / М. И. Басаков. — изд. 14-е, исправленное — Ростов н/Д : Феникс, 2014 —376 с.
3. Басовская Е. Н. Делопроизводство [текст]: учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 256 с.
4. Бобылева М.П. Управленческий документооборот от бумажного к электронному [текст]: учебное пособие / М. П. Бобылева. - СПб.: Самиздат, 2015 - 327 с.
5. Ермолаева А.В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения / А.В. Ермолаева // Власть — 2018. — № 4. — с. 87-90.
6. Ермолаева, А.В. Методология подготовки нормативных актов федеральных органов исполнительной власти / А.В. Ермолаева. Ермолаева // Власть — 2018. — № 11. — с. 76-79.
7. Жильников А. Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот [текст] // Территория науки, 2017, С. 116-120
8. Кордик, Д. Н. Понятие и содержание нормотворческой деятельности федеральных органов исполнительной власти: теоретико-правовые аспекты / Д. Н. Кордик // Вестник Московского университета. Серия II. Право — 2017. — № 5. — с. 82-94.
9. Корнева, Д. О. Особенности организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / Д. О. Корнева. — Текст : прямой // Молодой ученый. — 2020. — № 3 (293). — С. 471-474. — URL: <https://moluch.ru/archive/293/66358/> (дата запроса: 12.12.2022).
10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [текст]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016 - 520 с.
11. Курджиев, В. А. Мониторинг правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти / В. А. Курджиев // Известия высших учебных заведений. Поволжье — 2018. — № 4(36). — С. 20-25.
12. Оболенская А. Г., Смирнов А. В., Валиев Р. А. Модель профессионального опыта государственного служащего Среднего Урала [текст]// Педагогическое образование в России, 2017, №10. С. 15-21
13. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления [текст]: учебник / Л. А. Румынина. - 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015 - 224 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/gotovyе-raboty/kontrolnaya-rabota/303569>