

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/glava-diploma/349334>

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Государственное и муниципальное управление (ГМУ)

-

В настоящее время любая организация в ходе собственного хозяйствования формирует значительное число документации. Документы необходимы, чтобы зарегистрировать либо перенаправить сведения, разработать решение и довести его до исполнителей, грамотно хранить и применять при необходимости данные сведения. Быстрая, отработанная и правильная работа с документацией экономит время и предоставит возможность функционировать наиболее эффективно.

Необходимо рассмотреть неотъемлемые понятия в данной сфере.

Под документом имеются в виду информация, которую работники размещают на материальном носителе (на бумаге либо в электронном формате).

Документооборот – жизненный цикл документа с момента его формирования до архивирования (либо уничтожения, если он исчерпал собственную важность). А деятельность, которая взаимосвязана с процессом оформления документа и всей будущей работой с ним, имеет наименование «делопроизводство». Документооборот – это важнейшая и неотделимая составляющая делопроизводства.

Само определение «делопроизводство» изначально возникло в восемнадцатом веке и означало не только сам документ и его содержание, но и вопросы, которые необходимо было разрешить посредством его.

Грамотно организованный документооборот:

- ☐обеспечит эффективную и стабильную работу организации;
- ☐будет способствовать наиболее высокому качеству работы сотрудников;
- ☐предоставит возможность руководству принимать грамотные решения;
- ☐предоставит оперативный доступ к ранее созданным сведениям;
- ☐предоставит возможность быстро передавать новейшие сведения от менеджеров до исполнительных сотрудников;
- ☐предоставит возможность руководству наилучшим образом проверять исполнение задач.

Основной целью документооборота и работников, в обязанности которых включается осуществление делопроизводства, – существенно сократить время передвижения документа, начиная от его приема и заканчивая архивированием.

Формы документооборота предоставляют возможность ускорить жизненный цикл документа. Всего подобных форм три:

1. централизованная;
2. децентрализованная;
3. смешанная.

При централизованной форме все операции с документацией аккумулируются в одном специализированном отделе (к примеру, в канцелярии либо у работника секретариата).

Основополагающим принципом децентрализованной формы считается реализация делопроизводственных операций в распределённых структурных подразделениях. Данную форму используют организации, которые состоят из территориально рассредоточенных друг от друга подразделений.

При смешанной форме работа с документацией осуществляется по централизованному и децентрализованному принципам в одно и то же время.

Документация, с которой необходимо работать, разделяются на следующие разновидности:

- ☐входящие (сведения, которые поступают в организацию);
- ☐исходящие (документация, которую организация направляет адресатам);
- ☐внутренние (сведения, которые применяются внутри организации для её продуктивной деятельности);
- ☐первичные (документы, которые фиксируют хозяйственную операцию).

Отечественная система делопроизводства базируется на единых стандартах документооборота и контроле за документом с момента его поступления.

Главные функции работника делопроизводства, как правило, следующие:

- 1.составить и оформить документ;
- 2.принять и зарегистрировать его;
- 3.распределить документы и направить исполнителям;
- 4.направить адресатам исходящую документацию;
- 5.произвести контроль за сроком исполнения документации;
- 6.передать документацию на хранение в архив;
- 7.обеспечить использование документации, которая хранятся в архиве.

Данные действия могут преобразовываться в зависимости от разновидности документопотока. К примеру, входящие документы необходимо в обязательном порядке вначале направлять на рассмотрение руководителям, а на исходящем документе должна быть подпись ответственного работника.

-

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/glava-diploma/349334>