

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/48946>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ 5

1.1. Понятие и задачи документирования на современных предприятиях 5

1.2. Подходы к документированию информации 9

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В ИПК-НАМЦ 13

2.1. Краткая характеристика организации 13

2.2. Анализ организации документооборота в ИПК-НАМЦ 14

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 28

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 29

ВВЕДЕНИЕ

Информация, которая зафиксирована и содержится в официальных документах компании, непосредственно отражает направления и содержание деятельности организации, являясь при этом основой любого бизнеса. Как правило, во многих компаниях для того, чтобы составить и правильно оформить документацию, управленческому персоналу компании требуется до половины рабочего времени, которое занимает именно работа с документами.

Актуальность данной темы заключается в том, что в связи с этим на каждом предприятии должна быть разработана политика по документационному обеспечению управления предприятием, стратегия и способы документирования. От степени правильности составления и оформления документов, организации работы с ними зависит эффективность и своевременность принятия руководством компании управленческих решений. Грамотно оформленный документ, который имеет юридическую силу, выступает основным фактором в решении спорных ситуаций на предприятии и заключении успешной сделки.

Предметом данной работы выступает документирование на предприятии.

Целью данной работы выступает комплексный анализ стратегии и способов документирования на примере конкретного предприятия.

В связи с этой целью выделяется ряд задач:

- раскрыть сущность и понятие документооборота на предприятии,
- изучить основные способы документирования,
- дать характеристику службы документационного обеспечения управления в ИПК-НАМЦ,
- определить основные недостатки документирования,
- предложить мероприятия по повышению эффективности процесса документирования.

Структура работы состоит из двух основных частей. В первой главе исследуются основы документооборота и документирования на современных предприятиях. Вторая часть посвящена анализу документирования в ИПК-НАМЦ, ее недостатков и путей повышения эффективности.

Для раскрытия данной темы были использованы различные нормативно-правовые документы, регулирующие работу службы ДОУ на современных предприятиях, исследования различных современных специалистов в области организации документооборота на предприятии, порталы по управленческой деятельности и ресурсы Интернет.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

1.1. Понятие и задачи документирования на современных предприятиях

Важнейшую роль в подготовке и реализации документов организации, а также контроле за их исполнением играет организационный персонал компании, в составе которого наиболее значимыми являются секретари руководителей и офис - менеджеры.

Таким образом, делопроизводство – это определенная отрасль, вид деятельности предприятия, которая направлена на обеспечение документирования и организацию правил составления деловых документов, актов, организацию работы с официальными документами компаний.

Делопроизводство, как особая деятельность предприятия, главным образом связана с созданием документов и дел в соответствии с государственными стандартами, с организацией работы с этими документами, которая включает в себя также создание условий для обеспечения эффективной циркуляции документов по подразделениям предприятия, поиска и надежного хранения данных документов [13, с.106]. В целом делопроизводство включает в себя несколько основных понятий и звеньев в данной деятельности (Рис. 1).

Рисунок 1 - Структура делопроизводства [19, с.65]

Так, документирование, как часть делопроизводства, непосредственно связано с созданием и формированием правильной структуры и оформления официальных документов предприятия в соответствии с определенными государством стандартами.

Организация документооборота, как составная часть организации работы с документами, в свою очередь, связана с вопросами организации движения и учета документов на предприятии. Для организации хранения этих документов на предприятии ведется архивное дело. Непосредственное использование подготовленных документов, применение различного рода документации, связывает понятие делопроизводства с понятием документационного обеспечения управления (ДОУ).

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии является его структурным подразделением, которое выполняет и реализует функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, а работники данной службы являются ответственными за организацию документооборота на предприятии.

Руководитель предприятия, как правило, берет на себя ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с официальными документами в структурных подразделениях компании.

Рисунок 2 - Основные задачи документирования информации [5, с.111]

Существует три основных формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная формы.

Централизованная форма организации делопроизводства подразумевает, что все операции по обработке документов сосредотачиваются в руках единого для всего учреждения центра – канцелярия.

Децентрализованная форма подразумевает рассредоточение делопроизводственных операций между различными структурными подразделениями предприятия, каждый из которых выполняет определенный набор делопроизводственных функций.

При смешанной форме все операции по делопроизводству выполняются как централизованно (например, организация приема, регистрации, контроля, размножения документов), так и децентрализованно (что касается организации справочно-информационного обслуживания подразделений компании, хранения документов и формирования дел).

Форму организации делопроизводства предприятие выбирает с учетом своего размера, объема существующего документооборота, определенного состава его структурных подразделений. Так, для небольших предприятий, где документирование осуществляется непосредственно в подразделениях компании, которые могут находиться в различных районах, обычно характерен выбор централизованной формы организации документооборота. В больших организациях, наоборот, используется смешанная форма организации делопроизводства.

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2012. – 539 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2013. – 485 с.
3. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2013. – 199 с.
4. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2011. – 359 с.
5. Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М.: Инфра-М, 2014. – 483 с.
6. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2013. – 388 с.

7. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2013. – 446 с.
8. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2013. – 375 с.
9. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельностью. – СПб: Бизнес-Пресса, 2014. – 572 с.
10. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2015. – 575 с.
11. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.: Юнити-Дана, 2014. – 448 с.
12. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2012. – 304 с.
13. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 307 с.
14. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Режим доступа: http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html
15. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2015. – 489 с.
16. <http://www.refa.de/home> - институт менеджмента, инноваций и бизнес - анализа
17. <http://www.inventech.ru> - библиотека по менеджменту
18. <http://delo-ved.ru/> - все о делопроизводстве
19. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот
20. Внутренние документы ИПК-НАМЦ

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/48946>