

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/kurosovaya-rabota/87534>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ 6

1.1. Понятие, сущность и роль делопроизводства и работы с документами на современных предприятиях 6

1.2. Основные функции и задачи службы делопроизводства, работающей с документами 11

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ОАО «ОКНО ПЛАСТ» 18

2.1. Общая характеристика предприятия и службы делопроизводства 18

2.2. Основные проблемы и пути совершенствования работы с документами в ОАО «Окно Пласт» 24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 29

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 32

ПРИЛОЖЕНИЯ 34

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.

Бизнес современных предприятий представляет собой непрерывный процесс по составлению и перемещению различных важных документов. Так, например, в документах, отражаются содержание сделок компании по купле-продаже ценной бумаги, недвижимости или активов организации, также фиксируются взаимоотношения работодателя со своим персоналом, передается информация от предприятия государственным органам и партнерам. Таким образом, документооборот составляет существенную и важную часть общей деятельности компании. Актуальность данной темы заключается в том, что в связи с этим на каждом предприятии должна быть разработана политика по документационному обеспечению управления предприятием, стратегия делопроизводства. Делопроизводство представляет собой специфическое направление деятельности компании, заключающееся в том, что на предприятии оформляются, составляются, обрабатываются и хранятся различные важные документы. 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 деятельность структурных подразделений компании по документационному обслуживанию управления.

Объект исследования – организация работы с документами.

Целью данной работы выступает исследование теоретических основ организации работы с документами в современных компаниях и комплексный анализ документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.

В связи с этой целью выделяется ряд задач:

раскрыть теоретическую сущность и понятие делопроизводства и работы с документами на предприятии,

изучить основные функции и роль организации службы делопроизводства,

3

провести анализ службы документационного обеспечения управления в компании ОАО

«Окно Пласт»,

определить основные недостатки работы службы ДОУ на предприятии, предложить мероприятия по повышению эффективности работы соответствующей службы.

Степень изученности темы. Тема является хорошо изученной в таких работах, как Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов, Непогода А.В. Делопроизводство компании, Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями и т.д. Источниковая база исследования. 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.

Методы исследования: анализ, синтез, сравнение.

Практическая значимость исследования. Разработаны меры по улучшению работы с документами в ОАО «Окно Пласт».

Структура работы состоит из двух основных частей. В первой главе исследуются основы документооборота и работы службы ДОУ на современных предприятиях. Вторая часть посвящена анализу работы службы делопроизводства в компании ОАО «Окно Пласт», ее недостатков и путей повышения эффективности.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Понятие, сущность и роль делопроизводства и работы с документами на современных предприятиях

Эффективная деятельность любого предприятия непосредственно связана с созданием и организацией документооборота, который формирует функциональные связи между различными подразделениями компании. Организация циркуляции документов на предприятии в соответствии с действующими нормами позволяет обеспечить защиту интересов всего предприятия, увеличить эффективность управленческого труда и его персонала.

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 менеджеры.

4

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.

В целом делопроизводство включает в себя несколько основных понятий и звеньев в данной деятельности (Рис. 1.1.1).

Рис. 1.1.1. Структура делопроизводства

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

5

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. Так, эффективная деятельность предприятий обеспечи

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Список литературы

2. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2012. – 539 с.
 3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2013. – 485 с.
 4. Андреева, Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2013. – 199 с.
 5. Бонцевич, Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2011. – 359 с.
 6. Демин, Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М.: Инфра-М, 2014. – 483 с.
 7. Демин, Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2013. – 388 с.
 8. Зиновьева, Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2013. – 446 с.
 9. Колесник, Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2013. – 375 с.
 10. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельностью. – СПб: Бизнес-Пресса, 2014. – 572 с.
 11. Кудряев, В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2015. – 575 с.
 12. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.: Юнити-Дана, 2014. – 448 с.
 13. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2012. – 304 с.
 14. Непогода, А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 307 с.
 15. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Режим доступа:
http://www.ereading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html
 16. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2015. – 489 с.
- Интернет-ресурсы
17. <http://www.refa.de/home> - институт менеджмента, инноваций и бизнес – анализа
 18. <http://www.inventech.ru> – библиотека по менеджменту
 19. <http://delo-ved.ru/> - все о делопроизводстве
 20. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

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/87534>