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/kursovaya-rabota/94776

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ АСПЕКТЫ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ 5
1.1. Понятие и сущность информационно-справочных документов 5
1.2. Требования к составлению информационно-справочной документации 7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЕТСКОГО САДА «СОЛНЫШКО» 11
2.1. Общая характеристика учреждения 11
2.2. Анализ информационно-справочных документов учреждения 12
2.3. Способы совершенствования использования документов 16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 28
ПРИЛОЖЕНИЯ 30

ВВЕДЕНИЕ

Организация работы с документами является одной из важных задач в деятельности любой организации. Это связано с тем, что именно от нее зависит качество управления. От того, насколько профессионально ведется делопроизводство, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все хозяйственные операции, ежедневно совершаемые организацией, должны оформляться документами. В документе фиксируются все важнейшие управленческие решения.

2

Вместе с тем, правильная организация работы с документами в соответствии с новыми правовыми нормативными актами важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Выбор темы исследования аргументируется, во-первых, необходимостью совершенствования и повышения эффективности управления предприятиями;

во-вторых, потребностью нормативно-правового регулирования и управления документацией;

в-третьих, необходимостью оптимизации использования информационных технологий управления.

Несмотря на то, что вопросы организации и совершенствования управления предприятиями и документационного обеспечения их деятельности неоднократно поднимались в различных научных изданиях, в периодике, были предметом обсуждения на различных научных и научно-практических конференциях, многие аспекты изучения организации документационного обеспечения все еще остаются слабо освещенными в научной литературе.

Кроме того, существует необходимость знания особенностей составления и хранения информационносправочных документов.

Целью данной работы является выявление особенностей информационно-справочных документов организаций.

Для достижения цели последовательно должны быть решены следующие задачи:

исследовать теоретическое аспекты информационно-справочных документов;

привести характеристику информационно-справочных документов организации.

Объект – информационно-справочные документы. Предмет - требования к составлению и хранению информационно-справочных документов.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ АСПЕКТЫ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Понятие и сущность информационно-справочных документов

Документ – это информация, закрепленная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими идентифицировать автора документа.

К информационно-справочным документам относятся [12]:

1) протоколы;

2) докладные записки;

3) предложения;

4) объяснительные записки;

5) заявления;
3
6) представления;
7) письма;
8) акты;
9) справки;
10) сводки;
11) заключения;
12) отзывы;
13) списки;
14) перечни;
15) телеграммы;
16) факсы;
17) электронные сообщения и другие справочные документы [16].
Информационно-справочные документы, как следует из названия, создаются с целью закрепления и передачи информации, не обязательной к исполнению, как например в письме-предложении или информационном письме.
Гарантийное письмо, напротив, устанавливает обязанность автора документа по исполнению взятых на себя обязательств.
В данную группу документов входят протокол, акт, письма, докладная, объяснительная и служебная записки, справки.
Протокол документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах [3].
В литературе существует мнение о том, что протокол должен быть отнесен к распорядительной документации, поскольку содержит решения, принятые на собраниях и совещаниях. Данную позицию нельзя считать верной, поскольку основная часть протокола исполняет информационную функцию. Решение, зафиксированное в протоколе, также носит информационную функцию, служащую для составления распорядительного документа на основе протокола.
В правоохранительных органах принята практика наименование акта протоколом, хотя это неверно. Протокол ведется в процессе совершения события, а акт составляется после.
Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.
Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы [13].
4
Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.
Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события, действия.
Справки - документы, содержащие текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
Для составления документов используются бланки согласно ГОСТ Р 6.30-2003: общий, конкретного вида документа, письма.
Срок хранения определяется по результатам ЭЦД.
1.2. Требования к составлению информационно-справочной документации
Гармонизация стандарта с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (далее – СИБИД) ставит целью учесть актуальные термины действующих стандартов. Среди ссылочных стандартов следует выделить ГОСТ 7.60–2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.83–2013. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

1. Алиева Е.В. Автоматизация документооборота склада производственного предприятия // NovaInfo.Ru. 2017. Т. 5. № 58. С. 43-47.

2. Артамонов А.Н. О правовой природе предостережения // Вестник Брянского государственного университета. 2019. № 3 (41). С. 131-135.
3. Бойко О.Е. Моделирование информационного пространства предприятия при проектировании информационных систем // Горный информационно-аналитический бюллетень (научно-технический журнал). 2017. № 1. С. 47-51.
4. Болотова А.С., Бобкова Н.В. Обзор справочно-правовой системы «Консультант плюс» и ее возможности для поиска правовой проблемы // Форум молодых ученых. 2017. № 5 (9). С. 310-314.
5. Бондарева Е.В. Системы электронного документооборота: преимущества и проблемы // В сборнике: Вектор социально-экономического развития и правового обеспечения национальных экономических систем Международная научно-практическая конференция. 2017. С. 18-22.
5
6. Бондарева Е.В. Системы электронного документооборота: преимущества и проблемы // В сборнике: современный менеджмент: проблемы и перспективы сборник научных трудов по материалам ежегодной региональной научно-практической конференции. 2017. С. 24-29.
7. Бондаренко Л.В., Новопоселенских Л.А. Ведение архива в проектно-изыскательской организации // Инженерные изыскания. 2016. № 7. С. 10-15.
8. Бородин А.В. Технико-экономическое обоснование внедрения технологии обеспечения целостности и подлинности информации на бумажном носителе при отчужденной обработке документов // Кибернетика и программирование. 2017. № 1. С. 30-47.
9. Бузанкина О.А. Системы электронного документооборота - «назад в будущее»? // Вестник научных конференций. 2017. № 1-5 (17). С. 49-50.
10. Варухина Т.А. Информационные технологии в создании научно-справочного аппарата и использовании архивных документов национального архива республики Карелия. 1995-2005 гг.: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук / Алапаевск, 2006.
11. Варухина Т.А. Информационные технологии в создании научно-справочного аппарата и использовании архивных документов национального архива республики Карелия. 1995-2005 гг. диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук / Алапаевск, 2006.
12. Грозова О.С. Делопроизводство: Учебное пособие / Алапаевск, 2017. Сер. 11 Университеты России (1-е изд.).
13. Мельничук А.В. Информационно-справочной работы по документам: основы организации // Материалы Афанасьевских чтений. 2012. Т. 1. № 10. С. 192-197.
14. Мякотникова Е.П. Системы управленческих документов в ООО "Научно-производственное предприятие “Сибгеокарта”" // В сборнике: Актуальные проблемы гуманитарных наук Материалы Региональной научно-практической конференции студентов, магистрантов, аспирантов и преподавателей. 2019. С. 140-142.
15. Обеспечение контекстно-зависимых инструментов и справочного информационного наполнения в документах, создаваемых на компьютере / Рейнар Д., Бромэн П., Йап Д.К. // патент на изобретение RUS 2332728 05.06.2003.
16. Основные организационно-распорядительные, информационно-справочные и иные документы по вопросам организации работы в прокуратуре города, района // (сборник примерных образцов) / [Ф. М. Кобзарев и др.; под общ. ред. Ф. М. Кобзарева] ; Акад. Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Ин-т повышения квалификации руководящих кадров. Алапаевск, 2010. Сер. Библиотека прокурора.

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/kursovaya-rabota/94776