



КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2

КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Курсовая работа



Документационное обеспечение работы с входящей и исходящей документацией

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

СТУДЕНТ

АЛИЕВА А.С.

ГРУППА:

107 ДОУИА

РУКОВОДИТЕЛЬ:

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

НЕМЕРОВА Л.Н.

Актуальность, цели, задачи



Актуальность :

- Документация, будучи тесно связанной, со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.
- Неотъемлемой частью документооборота являются входящие и исходящие документы. Постановления, приказы являются в первую очередь входящими документами. От правильного их движения зависит своевременность исполнения. Грамотная организация документооборота важна потому, что современное общество не стоит на месте, развивается, совершенствуется..

Целью работы является анализ организации работы с входящей и исходящей документацией в государственном учреждении.

Реализация поставленной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- раскрыть понятие документопотоков и их значение;
- рассмотреть технологию работы с входящими и исходящими документами.

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ И ИХ ЗНАЧЕНИЕ

- Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.носителем, при этом, может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Данный процесс записи информации является строго регламентированным, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждения.

С помощью документации осуществляется:

- 1) планирование;
- 2) финансирование;
- 3) управление;
- 4) бухгалтерский учет;
- 5) отчетность.

Отобразив информацию, документ обеспечивает:

- 1) ее сохранность;
- 2) сбор (накопление);
- 3) многократное использование;
- 4) возможность передачи;
- 5) возможность обработки информации;
- 6) использование информации в дальнейшем.

С целью организации и повышения эффективности работы с документами принято распределение их по группам - классификация документов.

Условно документы можно разделить на следующие группы:

По способу документирования:

- 1) рукописные;
- 2) печатные;
- 3) электронные;
- 4) кино-, фото-, фонодокументы.

По сфере использования:

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) финансово-бухгалтерские;
- 3) научно-технические;
- 4) по труду;
- 5) отчетно-статистические.

По срокам хранения:

- 1) постоянного хранения (бессрочного);
- 2) долговременного хранения (свыше 10 лет);
- 3) временного хранения (до 10 лет).

По месту составления:

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) внутренние.

По грифу ограничения доступа:

- 1) открытые;
- 2) с грифом ограничения доступа.

По происхождению:

- 1) официальные (служебные);
- 2) личные (касающиеся интересов конкретного лица).

По форме изложения:

- 1) индивидуальные;
- 2) трафаретные;
- 3) типовые.



Документооборот делится на несколько частей - потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении, их различают по направлению и по отношению к управленческому процессу. По направлению документопотоки делятся на:

- 1) горизонтальные потоки, связывающие учреждения одного уровня;
- 2) вертикальные, связывающие учреждения различных уровней.

Восходящие потоки - это документы, получаемые вышестоящим учреждением от подчиненных учреждений. Нисходящие потоки - документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным учреждениям. По отношению к управленческому объекту они делятся на входящий, исходящий, внутренний документопотоки.

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТ С ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ



Работа с входящими документами начинается со стадии приема документов секретарем или работником службы делопроизводства, дальнейшей сортировки и регистрации. После рассмотрения их руководителем и простановки резолюции документы направляются на исполнение.

Входящие документы образуют 3 направления движения:

- руководству организации;
- руководству структурных подразделений;
- непосредственно специалисту.

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТ С ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ



Исходящие документы - официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия.

Исходящие документы могут быть отправлены:

- 1) по почте;
- 2) курьером;
- 3) электронной почтой;
- 4) по факсу.

Основные этапы обработки исходящих документов:

- 1) Составление проекта документа;
- 2) Согласование проекта документа;
- 3) Проверка правильности оформления проекта документа;
- 4) Регистрация документа;
- 5) Отправка документа адресату;
- 6) Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ



- Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация пронизывает все органы управления.
- По сути дела, организация работы с документами является координирующим центром конкретного структурного подразделения, что на практике означает полную осведомленность о местонахождении лиц своего подразделения, правильное оформление переписки, подготовку организацию телефонных разговоров и т.д. Все это особенно необходимо для оперативного выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.