

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Курганский технологический
колледж имени Героя Советского Союза Н.
Я. Анфиногенова»**

Студент: Водяникова Яна Дмитриевна

Группа: 341

Специальность 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Дипломная работа

Анализ деятельности службы делопроизводства
на примере Администрации Шумихинского
района Курганской области

Руководитель: Е.Э. Непоспехова

Нормоконтролер: О.А. Шелепова

Рецензент: Е.Э. Непоспехова

Цель работы:

Анализ деятельности службы документационного обеспечения управления Администрации Шумихинского района Курганской области

Задачи работы:

1. Проанализировать понятие «документооборот»
2. Изучить схему организации документооборота
3. Исследовать схему исполнения документов
4. Изучить контроль исполнения служебных документов
5. Рассмотреть процесс отправки документов

Объект исследования - анализ
документооборота Администрации
Шумихинского района Курганской области

Предмет исследования – нормативно-
правовая база организации системы
документооборота

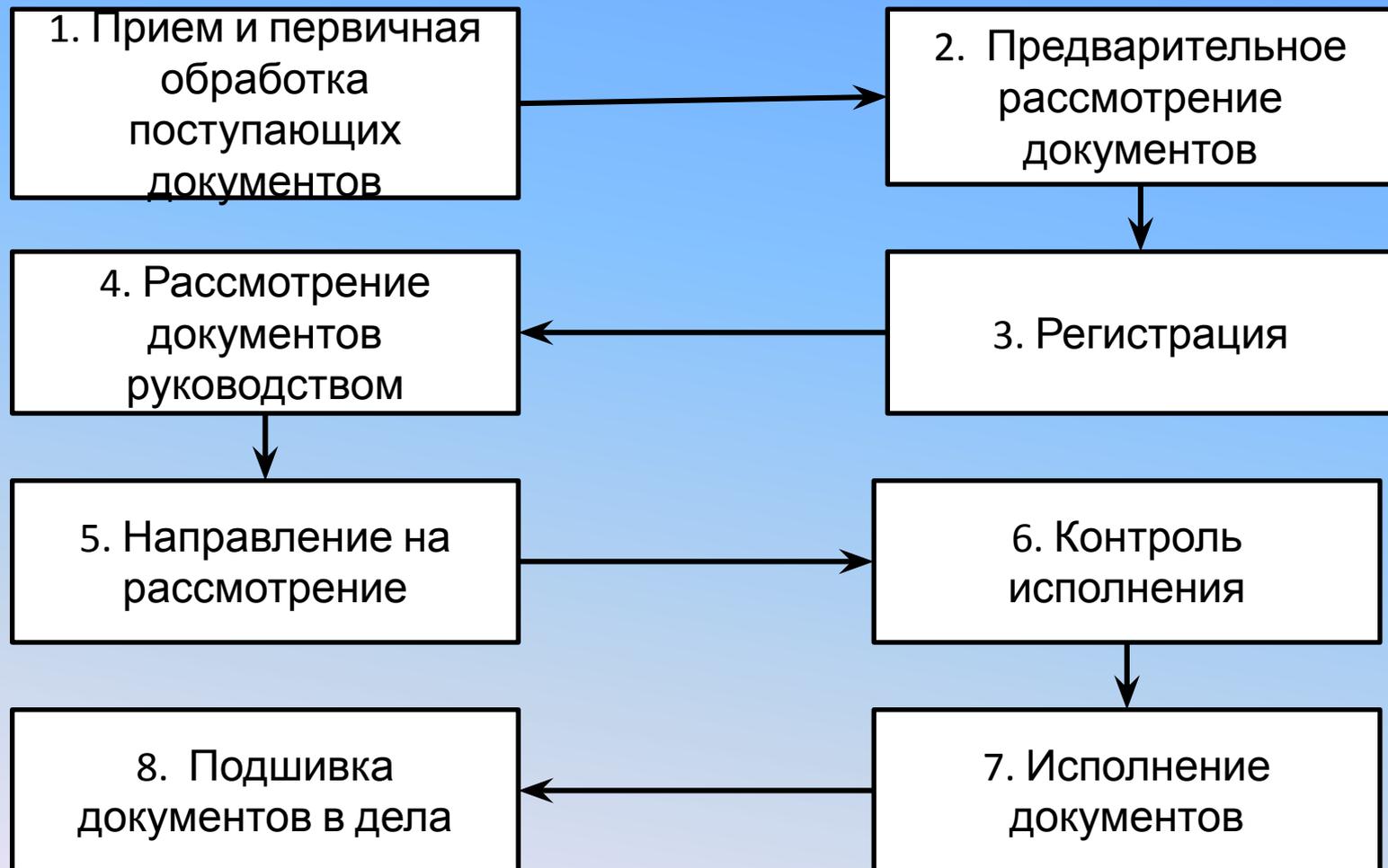
Документооборот

Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Функции документов:

1. Информационная;
2. Социальная;
3. Функция фиксации;
4. Коммуникативная;
5. Культурная;

Этапы документооборота



Система документооборота

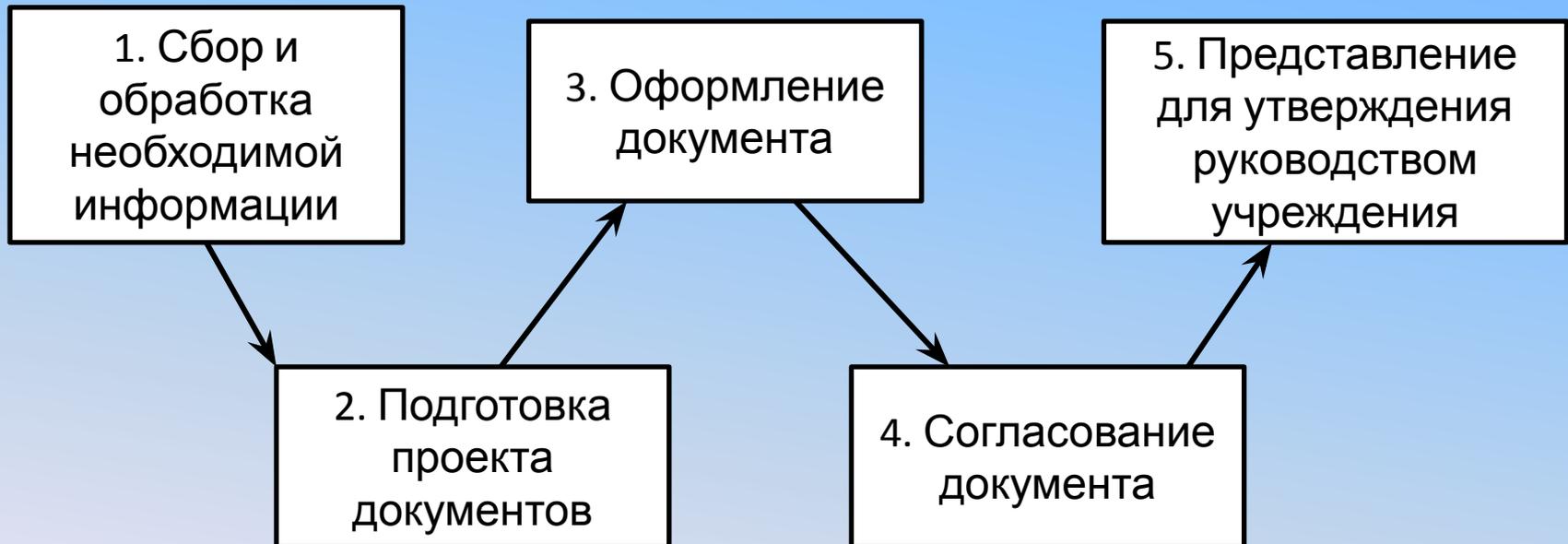
Централизованная

Децентрализованная

Смешанная

Схема исполнения документов

Исполнение документов



Контроль исполнения служебных документов

Контроль исполнения служебных документов включает

Постановку документов на контроль

Проверку своевременного доведения документа до исполнителя

Предварительную проверку и регулирование хода исполнения

Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

Информирование руководителя

Отправка документов

Разработка проекта документа в структурном подразделении

Согласование проекта документа в структурных подразделениях организации

Утверждение документа руководством

Регистрация документа

Экспедиционная обработка документа

Краткая характеристика и основные задачи выполняемые службой ДОУ организации Администрация Шумихинского района

1. Документирование принимаемых управленческих решений
2. Получение, сортировка и распределение потоков внешней и внутренней информации руководителям и исполнителям подразделений в соответствии с их полномочиями
3. Контроль исполнения документов, анализ качества и сроков исполнения
4. Организация хранения, поиска и выдачи документов

Заключение

В данной дипломной работе проведен анализ деятельности службы делопроизводства Администрации Шумихинского района Курганской области. Для достижения поставленной цели было раскрыто понятие документооборота и его организационная структура ; исследован процесс исполнения документов ; изучен контроль исполнения служебных документов

Цель поставленная в начале работы достигнута, задачи выполнены.