

**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

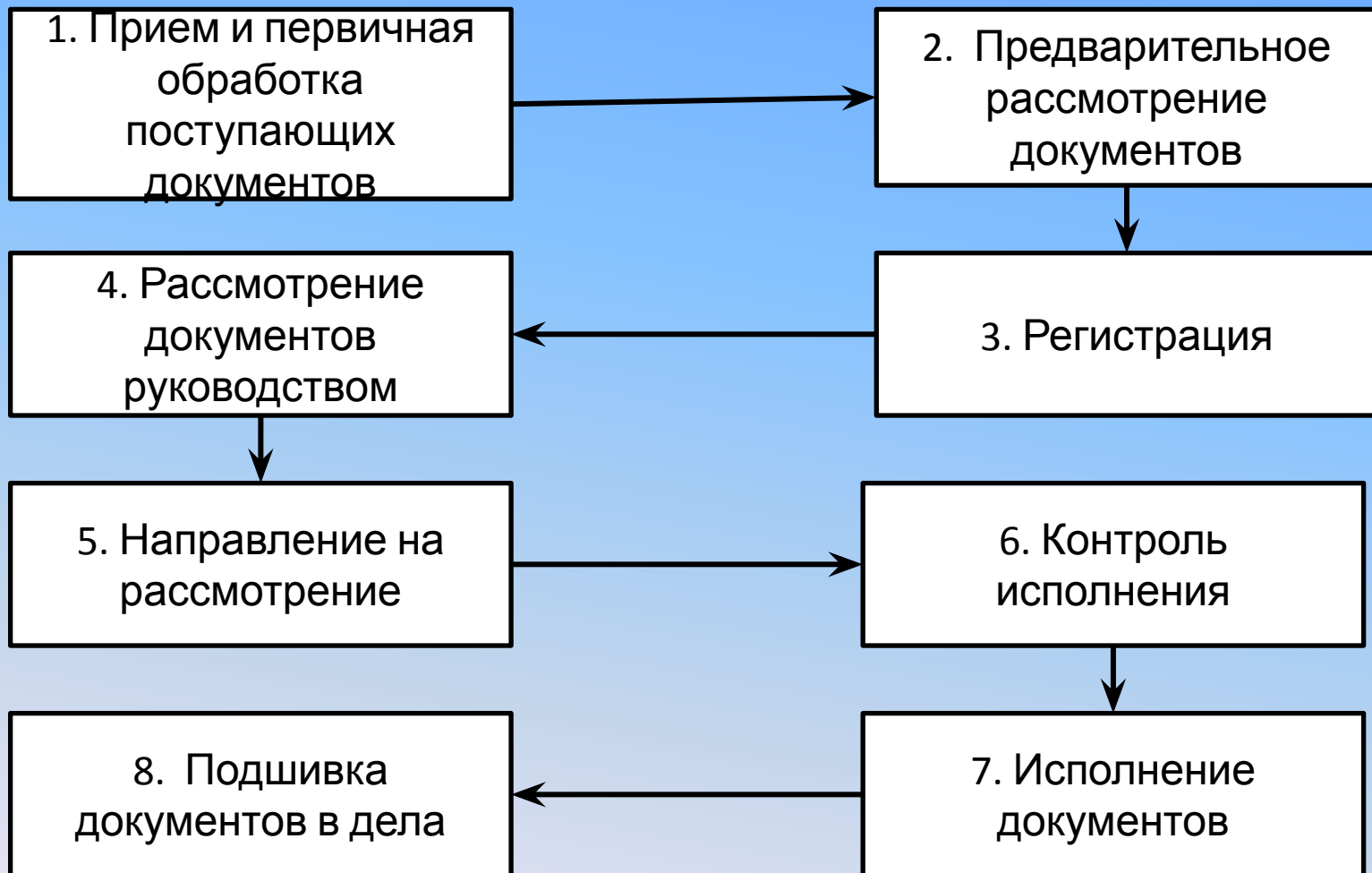
# Документооборот

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

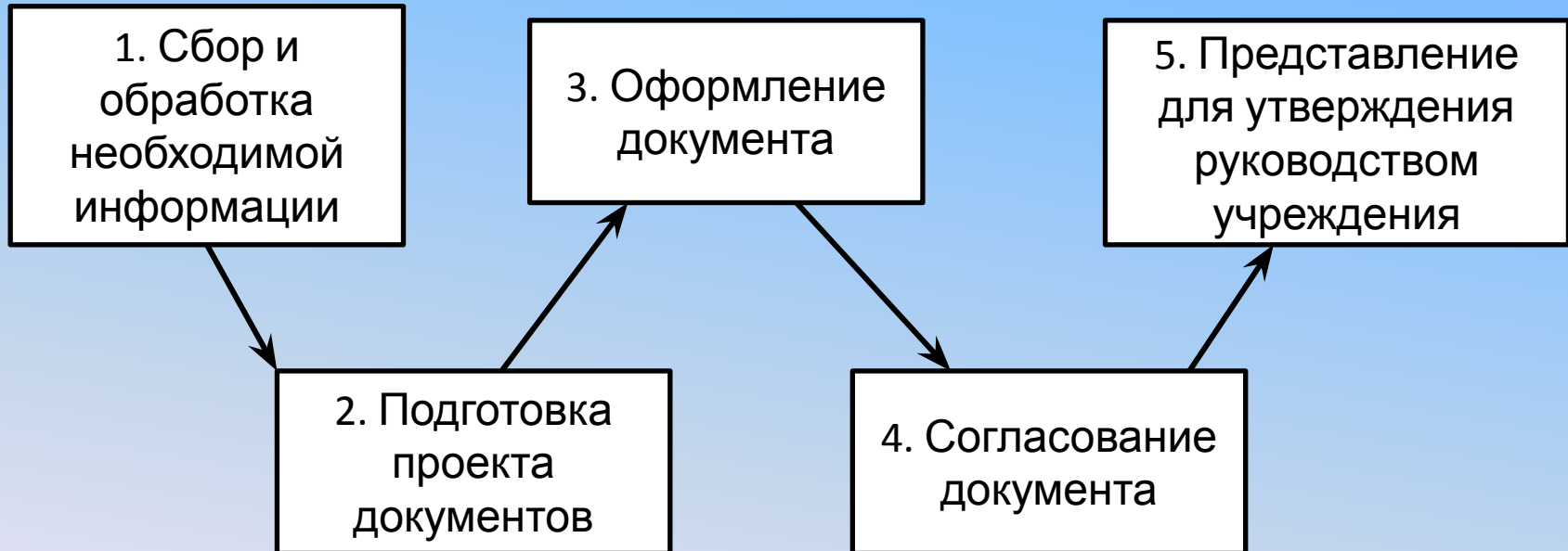
Централизованная

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.