МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное учреждение
Уфимский колледж статистики, информатики и
вычислительной техники

Научно-исследовательская работа на тему: АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ЕГО СОВЕРШЕНСТВАНИЮ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ
1.2 Определение и этапы документационного обеспечения управления
1.3 Общие функции документа
1.4 Передача и технология обработки документов
2. Документационное обеспечение управления на примере ООО «ГРАНД» Г. БЕЛОРЕЦК
2.1 Характеристика предприятия ООО «ГРАНД»
2.2 Совершенствование документационного обеспечения управления в ООО «ГРАНД» Г. БЕЛОРЕЦК
Заключение
Библиографический список

ВВЕДЕНИЕ

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Правильная постановка ДОУ в учреждениях является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Целью работы является разработка мероприятия по совершению документационного обеспечения управления в ООО «ГРАНД» г. Белорецк

Задачи данной работы:

- Изучить теоретические основы документационного обеспечения управления;
- Провести анализ документационного обеспечения управления в ООО «ГРАНД» г. Белорецк ;
- Разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления ООО «ГРАНД» г. Белорецк;

Предметом исследования является документационное обеспечение управления.

Объектом исследования в данной работе является ООО «ГРАНД» г. Белорецк.

1.2Определение и этапы документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - это деятельность аппарата управления предприятия, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций; отрасль деятельности по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения, основанное на научной организации с применением современных компьютерных технологий.

Этапы

- Прием и первичная обработка;
- Предварительное рассмотрение и распределение;
- Регистрация документов;
- Направление на исполнение и исполнение документов;
- Оформление и удостоверение документов;
- Отправка ;

1.3 Общие функции документа

Документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях хранения и общественного использования. Документы являются основными носителями управленческой, научной, статистической и иной социально значимой информации.
Любой официальный документ полифункционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что позволяет ему удовлетворять различные потребности.
Выделяют общие и специальные функции документа.

К общим функциям документа относятся:

1)информационная - создается для сохранения информации;

2)социальная - является социально значимым объектом, поскольку порождается той или иной социальной потребностью;

3)коммуникативная - выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в том числе и между предприятиями;

4)культурная - средство закрепления и передачи культурных традиций и научно-технического прогресса.

Специальные функции документа следующие:

-управленческая - важнейший инструмент управления (плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.);

-правовая - средство закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе;

Документы ООО «ГРАНД» оформляются в основном на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В процессе документирования деятельности ООО «ГРАНД» создаются различные виды документов:

- организационно-правовая документация (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);

распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);

- информационно-справочная документация (письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки).

Эта структура обеспечивает: единство и четкость распорядительства; согласность действий исполнителей; четкую систему взаимных связей между руководителем и подчиненными; быстроту реакции в ответ на прямые указания; получение исполнителями указанных между собой распоряжений и заданий, обеспеченных ресурсами; личную ответственность руководителя за конечные результаты деятельности своего подразделения.

Делопроизводитель много времени тратит на телефонные звонки, работу на компьютере, копирование документов и мало времени уделяется непосредственно работе с документами, что должно быть основной его деятельности. Мало времени тратится, как на работу с поступившей, так и с исходящей документацией.

1.4 Передача и технология обработки документов

Передача документов между структурными подразделениями производится через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.
Технология обработки и движения документов на предприятии должна осуществляться в соответствии с требованиями ГОСТов и включает следующие основные этапы:
- прием и первичная обработка (или экспедиционная обработка) поступающих в организацию документов;
-предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
-регистрация документов;
-организация движения документов внутри организации (включающая информационно-справочную работу, доведение документов до исполнителей, контроль за их исполнением, а также прохождение согласования и подписания проектов документов);
-обработка (экспедиционная) исполненных и отправляемых документов.

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО «ГРАНД» Г. БЕЛОРЕЦК

2.1 Характеристика предприятия ООО «ГРАНД»

ООО «ГРАНД» - общество с ограниченной ответственностью. Высшим должностным лицом является генеральный директор.

Предприятие создано на основе Закона «О предприятиях и предпринимательской деятельности» и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

Предприятие строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров. Предприятие реализует товары, услуги по ценам и тарифам, установленным предприятием. Обладает хозяйственной самостоятельностью в вопросах определения формы управления, принятия хозяйственных решений, сбыта, установлении цен, оплаты труда, распределении чистой прибыли.

ООО «ГРАНД» является заводом производителем строительного оборудования, продолжателем лучших традиций своих предшественников ОАО «Стройинструмент» и «Белорецкого завода механизированного строительного инструмента», продукция которых существует на рынке строительного оборудования уже более 30 лет. Поставка продукции может осуществляться со склада завода, Республика Башкортостан г. Белорецк, а также с транзитного склада в г. Москва

GRAND

Вся выпускаемая продукция имеет сертификат соответствия. Гарантия на продукцию составляет 6 месяцев, имеются сервисные центры во многих городах РФ. Сырье, материалы и комплектующие для производства продукции поставляются ведущими производителями России. Продукция предприятия поставляется во все города Российской Федерации и страны СНГ.

Отношения работников и предприятия складываются на условиях трудовых договоров.

Прекращение работы предприятия может осуществляться путем его ликвидации, либо реорганизации на условиях и в порядке, предусмотренным законодательством.

Организационной структурой управления ООО «ГРАНД» является линейная структура , следовательно, результаты работы каждой службы оцениваются показателями, характеризующими выполнение ими своих целей и задач. Соответственно строится и система мотивации и поощрения работников. При этом конечный результат (эффективность и качество работы организации в целом) становится как бы второстепенным, так как считается, что все службы в той или иной мере работают на его получение.

Положения по отделам содержат четкое определение задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, а также подчиненность и взаимоотношения с другими отделами.

Должностные инструкции соответствуют нормам действующего трудового законодательства РФ, содержат четкое определение должностных обязанностей и требований при приеме на работу.

На предприятии ООО «ГРАНД» существует четкое разделение труда, использование на каждой должности квалифицированных специалистов, а так же осуществление найма на работу в соответствии с квалификационными требованиями к данной должности, а не с субъективными оценками.

Все документы ООО «ГРАНД» делятся на три документопотока: входящие, получаемые от других предприятий; исходящие, предполагающие при создании отправку в другие предприятия; внутренние, составленные для нужд самого предприятия. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направление движения.

Входящий документопоток составляют документы вышестоящих организаций, приказы, письма и т.п., содержащие директивные указания, разъяснения и другие сведения, документы прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий, жалобы и заявления граждан.

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, посетителем, переданы по факсу.

В ООО «ГРАНД» по почте поступает 35% документов, по факсу - 15% документов, с помощью курьера - 10%, по электронной почте - 35% документов, от частных лиц - 5%.

На предприятии нет сотрудника документально ответственного за получение и учет корреспонденции, поэтому как приходящие по почте документы, так и факсы забирают иногда сами работники ООО «ГРАНД».

Поступив к исполнителю, документ находится у него до полного решения вопроса. Когда работа над документом полностью завершена, на инициативном документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело.

2. 2 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ООО «ГРАНД» Г. БЕЛОРЕЦК

В целях совершенствования документационного обеспечения управления в ООО «ГРАНД» предлагается ввести ряд изменений и дополнений в организацию делопроизводства. Необходимо разработать комплекс нормативных и организационных документов.

В этот комплекс должны входить следующие документы:

-инструкция по ведению делопроизводства;

-график документооборота;

-должностная инструкция секретаря - делопроизводителя;

-номенклатура дел.

В результате анализа ДОУ ООО «ГРАНД» были выявлено отсутствие необходимого нормативно-методического документа, такого как инструкция по делопроизводству. Это и определило данное направление совершенствования делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству определяет правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними, а также регулирует отдельные сферы, относящиеся к специфике деятельности предприятия. В инструкции закрепляется форма организации документооборота, определяется порядок работы с документами сотрудников предприятия как исполнителей документов, закрепляются функциональные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Инструкция разрабатывалась на основе анализа деловой деятельности, и определяет области, в которых законодательство, нормативные акты, стандарты и практические рекомендации в наибольшей степени применимы к созданию документов связанных с деловой деятельностью.

Таким образом, содержание данной инструкции должно охватывать весь делопроизводственный процесс в ООО «ГРАНД». Любой сотрудник при работе с документами сможет руководствоваться конкретными и четкими требованиями и рекомендациями по осуществлению каждой делопроизводственной операции.

При написании должностной инструкции, следует пользоваться рекомендациями ГСДОУ, т.е. исходя из типового набора делопроизводственных операций и организации их выполнения.

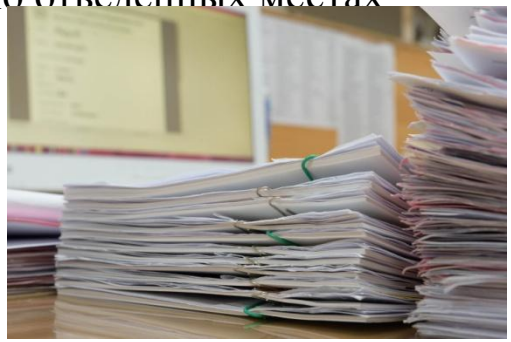
Рассматривая службу делопроизводства в ООО «ГРАНД» следует отметить, что отсутствует архив предприятия.

Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит хранение документов и их использование в деятельности учреждения.

Учет документов обеспечивается их регистрацией - записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов по запросам подразделений и работников учреждения.

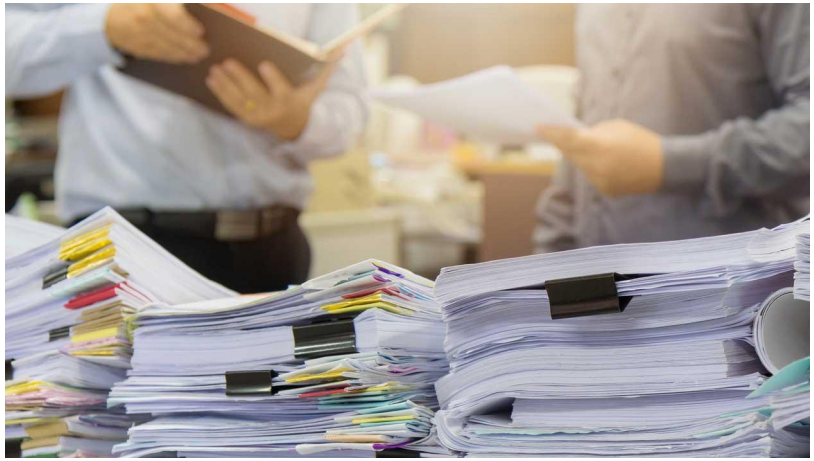
Массив исполненной документации - это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать управленческие решения.

В целях обеспечения физической сохранности, документы подшиваются в твердые обложки или папки-регистраторы. Для предупреждения утери документов с момента их заведения и до сдачи в архив или уничтожения они должны храниться в рабочих помещениях или в специально отведенных местах.



В архивах организации, в специальных архивах документы следует хранить в особых помещениях, обеспечивающих условия хранения, с использованием металлических стеллажей различных размеров и разной степени механизации.

Наибольшая экономическая эффективность достигается при централизованной системе учета, т.е. при сосредоточении всех регистрационных операций в одном месте, централизация учета документов создает условия для однократной их регистрации и механизации отдельных операций. Централизованная система позволяет создать единый информационный центр организации, а также вести оперативный контроль за широким кругом документов. Структурные подразделения при этом освобождаются от многочисленных дублирующих операций.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) - это деятельность аппарата управления предприятия, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций; отрасль деятельности по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения, основанное на научной организации с применением современных компьютерных технологий.

2. Документационное обеспечение управления охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления предприятием и систематизацию архивного хранения документов.

3. ООО «ГРАНД» - общество с ограниченной ответственностью. Высшим должностным лицом является генеральный директор. Юридический адрес предприятия: 453500 г. Белорецк, ул. Маяковского, 14.

Общество является хозяйствующим субъектом, обладающим правами юридического лица, согласно Гражданскому Кодексу Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, товарный знак.

ООО «ГРАНД» взаимодействует с большим числом поставщиков и имеет постоянных клиентов. У ООО «ГРАНД» сложились прочные связи в поставщиками комплектующих и партнерами. Закупка комплектующих осуществляется из Китая, Швеции, Германии и некоторых городов России.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1.Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова - М.: Эксмо, 2010. - 285 с.

2.Бардаев Э.А. Документоведение: Учебник для вузов. / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - М.: Академия, 2009. - 301 с. (Высш. проф. образование «Информ. безопасность».).

3.Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. / А.Б. Барихин. - 2-е изд., перераб., доп. М.: Книж. мир, 2008. - 415 с.

4.Басаков М.И.: Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М.И. Басаков. - Изд. 3-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 473 с.

5.Березина Н.М. Современное делопроизводство. / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. - 3-е изд. - Спб.: Питер, 2008. - 224 с.: ил. - (Серия «Современный офис - менеджмент»).

6.Брылев А.А. Основы научно исследовательских работ студентов. / А.А. Брылев, Н. Ю. Чаусов, Т.Н. Лобода, О.В. Полпудникова. - Калуга: издательство «Гриф», 2000. - 172 с.

7.Вялова Л.М. Организация движения документов / Л.М. Вялова // Секретарское дело 2010.- №2. - С. 16-20.

8.Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Учебник для вузов / А. С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметишина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 391 с.

9.Демин Ю.М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов. / Ю.М. Демин. - 2-е изд. доп. и перераб. - СПб: Питер, 2008. - 224 с.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !!