

Общий отдел

Отчет по итогам работы за
2015 год

Подготовлен
Студентом
Силантьева Светлана



Содержание

- [Функции отдела](#)
- [Делопроизводство](#)
- [Делопроизводство. Статистика](#)
- [Архив](#)
- [Архив в цифрах](#)
- [Архив в цифрах. Папки.](#)
- [Архив в цифрах. Полисы.](#)
- [Архив. Статистика](#)
- [Архив. Фото 1.](#)
- [Архив. Фото 2.](#)
- [Архив. Фото 3.](#)
- [Архив. Фото 4.](#)
- [Архив. Фото 5.](#)
- [Курьерская служба](#)
- [Проблемы](#)
- [Достижения](#)
- [Литература](#)



Функции отдела

- **Делопроизводство** – организация документооборота компании.
- **Архив** – учет и хранение документов компании, обработка запросов.
- **Курьерская служба** – организация доставки документов по Москве.
- **Секретариат** – организация приема посетителей на главном входе в офисе на Нагорном и Гашека.



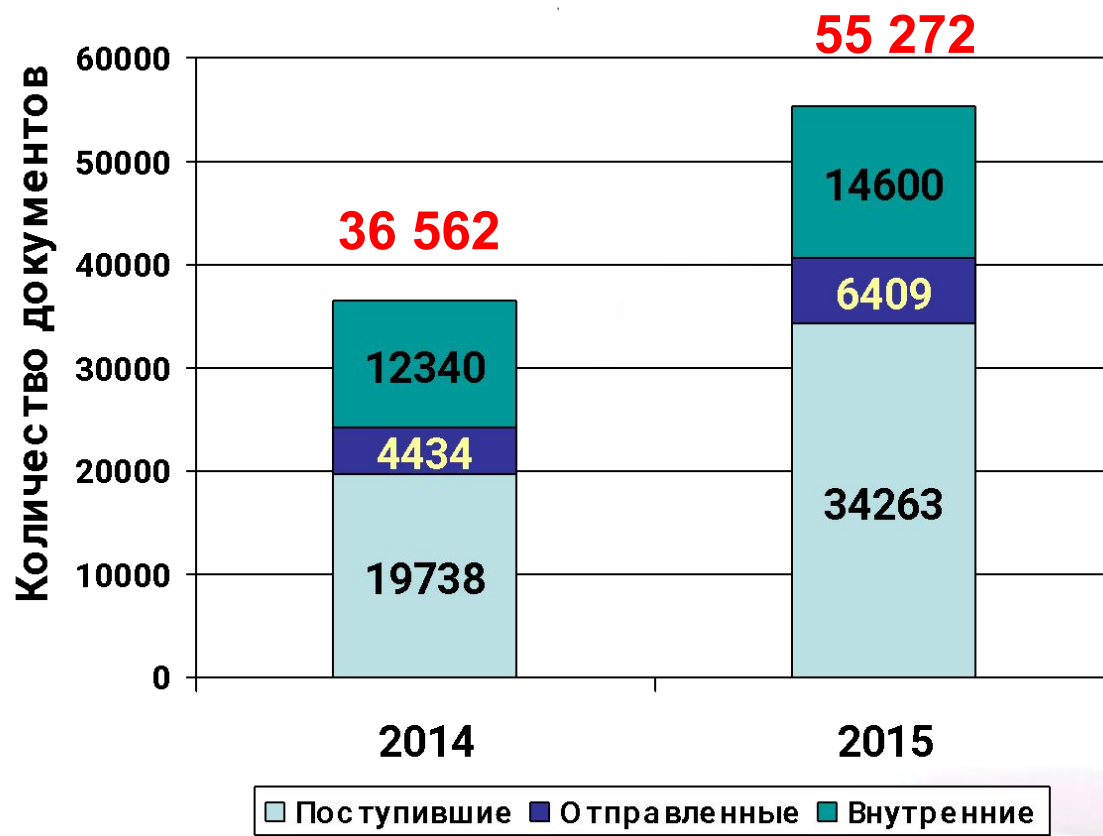
Делопроизводство

- **Делопроизводство** – организация документооборота компании.
 - Регистрация документов – поступивших, отправленных, служебных записок, приказов и распоряжений.
 - Сортировка и распределение документов по подразделениям.
 - Организация ознакомления ответственных лиц с приказами и распоряжениями.
 - Контроль за исполнением распоряжений ФССН и РСА.
- Сотрудники общего отдела **ежедневно** обрабатывают более **220 документов**. Эта цифра непрерывно увеличивается. Еще в 2004 году ежедневный объем в среднем составлял только 145 документов.



Делопроеизводство. Статистика

Динамика объема документооборота в 2014-2015 гг.



Архив

- **Архив** – учет и хранение документов компании, обработка запросов.
- В архиве хранятся дела временного и постоянного хранения с 1993 года по настоящее время.
- В архиве работают 19 сотрудников, которые занимаются систематизацией полисов (бордеро) по учетным номерам, обработкой запросов и организуют хранение других документов компании.



Архив в цифрах

Документы, хранящиеся в архиве:

- **Полисы** (бордеро) и прилагаемые к ним документы – 5 млн. полисов (около **25 млн.** документов)

А также:

- Страхование **имущества** – **11 500** папок
- Страхование в **туризме** – **7 000** папок
- **Бухгалтерские** документы – **5 027** папок.
- Документы по **ДМС** – **900** папок
- **Кадровые** документы – **127** папок

Итого: **24 554 папки**



Архив в цифрах. Папки.

Если сложить все хранящиеся в архиве **папки** (не считая полисов) в одну стопку, то получится башня высотой **1 964 метра**, что сопоставимо с суммарной высотой 36 Пизанских башен или 4-х Останкинских.

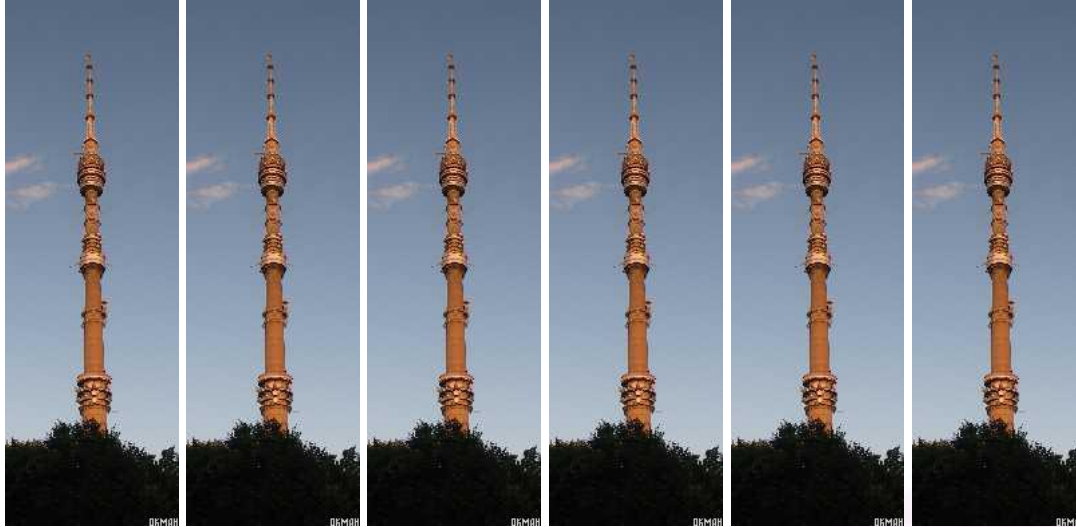
36 Пизанских башен = **4** Останкинских башни = **Наш архив**



Архив в цифрах. Полисы.

Если сложить все хранящиеся в архиве **полисы** в одну стопку, то получится башня высотой около **3 000 метров**, что сопоставимо с высотой 6 Останкинских башен (или 55 Пизанских).

6 Останкинских башен = Наши полисы



=



Архив. Статистика

Ежедневно в архив поступает

- около **10 тысяч** новых полисов (бордеро) из центрального офиса, филиалов Москвы и Подмосковья
- около **50 запросов** на полисы и бордеро (поиск, копирование, сканирование)*
- около **20 запросов** по бухгалтерским документам, выплатным делам имущества (поиск, копирование, сканирование)

* На поиск одного полиса иногда уходит до двух часов, т.к. в архив полисы поступают не всегда вовремя и не точно указаны учетные номера и т.д., по независящем от сотрудников архива причинам.



Архив. Фото 1.



Архив. Фото 2.



Архив. Фото 3.



Архив. Фото 4.



Архив. Фото 5.



Курьерская служба

Курьерская служба обеспечивает доставку важных документов по Москве.

- Курьерская служба обеспечивает нужды офисов на Нагорном, Гашека, Новинском, Спиридоновке.
- Ежедневно курьерами общего отдела доставляется **30 пакетов** по разным адресам Москвы.



Проблемы

Несмотря на все успехи работы отдела, существуют у нас и проблемы, к основным из которых относятся:

- Нехватка персонала
- Нехватка площадей
- Отсутствие современного оборудования, обеспечивающего обработку и хранение таких объемов документов.

Мы надеемся, что в 2006 году хотя бы часть из этих проблем будет решена.



Проблемы



Достижения

К основным достижениям 2005-2006 года можно отнести следующие:

- Компьютеризация отдела;
- Внедрение системы электронного документооборота (регистрация документов, поиск, контроль за исполнением документов, электронное ознакомление с документами);
- Повышение эффективности работы отдела;
- Повышение исполнительской дисциплины.



Литература

- Фейт Уэмпен «PowerPoint 2003. Библия пользователя (+ CD-ROM)». 2003.
- Дженнифер Ротондо, Майк Ротондо «Презентация бизнес-проектов. Краткое руководство для менеджера». М., 2005
- Т. М. Елизаветина «Компьютерные презентации: От риторики до слайд-шоу». М., 2003
- В. И. Карлащук «Подготовка элементов презентации». М., 2002

