

ГБПОУ города Москвы «Спортивно-педагогический колледж»
Департамента спорта и туризма города Москвы

Презентация

**“Работа с документами, как важнейшая
обслуживающая функция управления”**

Выполнил: преподаватель
информатики Макеева Е.С.

Москва 2017

Содержание

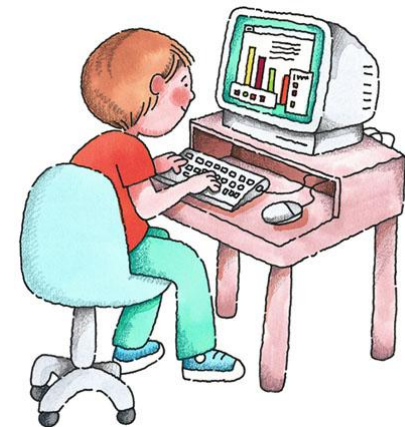
- Введение
- Подготовка документов
- Регистрация документов и формирование дел
- Контроль за исполнением документов
- Систематизация и хранение документов
- Номенклатура дел организации
- Формирование дел
- Подготовка дел к архивному хранению
- Обработка корреспонденции
- Вскрытие почты
- Извлечение и проверка прилагаемых бумаг
- Сортировка почты
- Оформление документов и подготовка их к отправке
- Служебные письма
- Правила оформления деловых писем
- Телефакс
- Заключение
- Список используемой литературы



Введение

Организация работы с документами – это важнейший фактор управления трудовыми правоотношениями в организации. Документ в организации после создания или поступления проходит много этапов: фильтрацию, регистрацию, индексацию, исполнение, контроль и так далее.

Я считаю эту тему особенно актуальной, так как делопроизводство – одна из функций управления.



Подготовка документов

- Секретарь осуществляет «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю.
- Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения.
- **ВХОДЯЩИЙ** документ – документ, поступивший в учреждение.



Регистрация документов и формирование дел

В настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- Централизованная
- Децентрализованная
- Смешанная

При регистрации документы делятся на несколько групп,

- входящие документы
- исходящие документы
- внутренние документы
- коммерческие контракты
- документы, имеющие гриф «КТ» («Конфиденциально»)

Распространение получили две формы регистрации документов – журнальная и карточная.



Контроль за исполнением документов

Документы подлежат исполнению в определенный срок, который может быть:

- Типовым
- Индивидуальным

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока.

Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента поступления его в учреждение, а создаваемого – с момента доведения его до исполнителя.

После исполнения документ снимается с контроля.



Систематизация и хранение документов

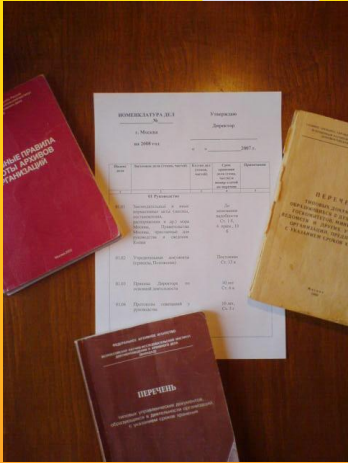
Оформленные дела сдаются в архив организации.

Помещение архива должно быть безопасно в пожарном отношении, гарантировано от затопления и иметь запасной выход.

Архив должен быть оборудован стационарными стеллажами.



Номенклатура дел организации



Для обеспечения порядка формирования и учёта дел составляется номенклатура дел. Различают три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и номенклатуру для организации.

Номенклатура дел составляют по установленным нормам, печатают в необходимом количестве экземпляров.



Формирование дел

В дело документ направляется тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. При формировании дел необходимо – помещать в дело только исполненные, документы и группировать в дело документы одного календарного года.

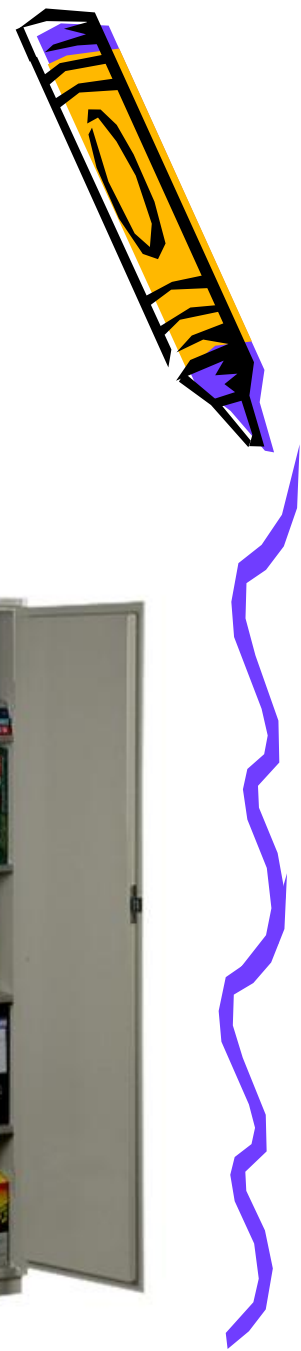


Подготовка дел к архивному хранению

В архив организации передаются: дела постоянного (свыше 10 лет), временного хранения, по личному составу.

Законченные дела подлежат оформлению, а именно:

- подшивке или переплету;
- нумерации листов в деле;
- составлению заверительной надписи дела;
- оформление обложки дела;
- составлению внутренней описи документов дела;



Обработка корреспонденции

Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям.



Вскрытие почты

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день поступления документов.

Документы оформляются на бланках.

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.



Извлечение и проверка прилагаемых бумаг

Документы регистрируются в организации один раз:
поступающие – в день поступления, создаваемые – в день
подписания или утверждения.

Документы регистрируются на карточках.

Составляются следующие картотеки:

- справочные;
- контрольно-справочные;
- по географии поступающих документов;
- по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- тематические (приказы, решения) и др.



Сортировка почты

Все документы делятся на две большие группы:

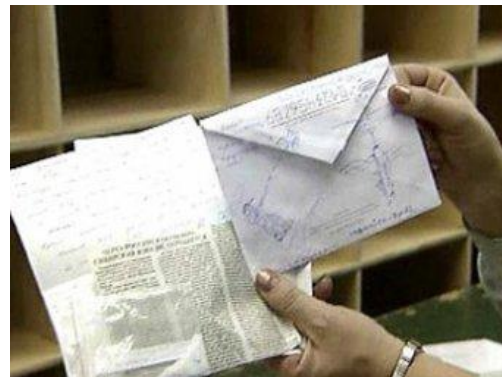
- Документы по общим и административным вопросам.
- Документы по функциям управления.

Оформление документов могут быть совершенно разными:

- по виду оформления – подлинные, копии, выписки, дубликаты;
- по средствам фиксации – письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные), совершенно секретные (ДСП), с грифом «конфиденциально»

По срокам исполнения срочные и несрочные.



Оформление документов и подготовка их к отправке

Дела подлежат оформлению при их завершении и по завершении года.

Обложка дела постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме.

Надписи на обложках дел производится четко черными чернилами или тушью.

Описи дел составляются в двух или трёх экземплярах.



Служебные письма

Бланки служебного письма состоит из следующих реквизитов:

- **Государственный герб РФ;**
 - **Герб субъектов РФ;**
- **Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);**
 - **Код формы организации;**
 - **Наименование организации;**
- **Справочные данные об организации.**



Правила оформления деловых писем

Деловые письма имеют определенные правила составления и оформления выделяются следующих этапы:

- Изучение существа вопроса;
- Подготовка и написание проекта текста письма;
- Согласование проекта письма;
- Подписание руководителем;
- Регистрация;
- Отправка.

Письмо составляется обычно по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Деловое письмо практически всегда начинается с обращения.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу.

Если стиль и оформление письма выбраны верно, получателю будет легко и приятно работать с ним.



Телефакс

Телефакс является самым популярным средством для оперативного обмена информацией, его достоинство — возможность передачи документа в любую точку земного шара за одну минуту.

Факсимильная связь по-прежнему остается для бизнеса жизненно важным средством.



Заключение

Организация работы с документами – ключевая технология управления любым учреждением: выполняя свою работу я ставила перед собой цель, рассказать о службе документационного обеспечения управления, эффективность деятельности ДОУ зависит от квалификации работников делопроизводства, степени оснащённости службы и условий труда.



Список используемой литературы

- Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие.- М.:ООО «Управление персоналом»,2008
- Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И.Андреева.-М.:КНОРУС,2007.-272с.
- Аручиди Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря. –Ростов н/Д: Феникс,2005. -349с.: ил. –(Среднее профессиональное образование).
- Березина Н.М. Современное делопроизводство.,3-е изд., - СПб.: Питер,2007.-224с.
- Баласанян В.Э. Секретарское дело №2/2008 «Использование электронной почты» стр.46-49.
- Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к ТЕРМИКА,2004.-172с.
- ГОСТ Р 6.30-2005 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов».
- Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный Бератор,2003
- Киселев С.В. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11кл./С.В.Киселев, И.Л.Киселев. -2 –е изд., стер. – М.: Издательство центр «Академия»,2006. – 208с.
- Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4 –е изд.. и допол. –М.:ООО Журнал «Управление персоналом»,2008. – 408с.

