

Выпускная квалификационная работа

на тему:

«Анализ действующих правил

организации работы

с информационно-справочными документами

на примере служебного письма»

студентки 36 группы
Залуцкой Анны Георгиевны

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

**проанализировать действующие правила
организации работы
с информационно-справочными документами
на примере служебного письма**

Задачи:

- изучить нормативную документацию**
- рассмотреть функции и назначение служебных писем**
- провести анализ этапов организации работы со служебными письмами**

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация рационального документооборота

Создание информационно-поисковых систем по документам

Контроль исполнения документов

Подготовка к сдаче в ведомственный архив

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭГО - г р у п п»
(ЗАО «ЭГО-групп»)

Комсомольский просп., д.18, Москва, 121875
тел. (495) 921-18-17, факс (495) 918-04-04
ОКПО 02862795 ОГРН 1021002406543
ИНН/КПП 77020322850/778005002

17 августа 2012г. № 102/01

На № _____ от _____

Об опубликовании рекламы

Еженедельник
«Аргументы и факты»
Отдел рекламы

Уважаемые господа!

Просим опубликовать рекламу нашей фирмы в еженедельнике «Аргументы и факты» (выпуск СНГ) в номерах за 07 и 21 июля, 04 и 18 сентября, 09 и 23 октября 2012 года, размером 3/10 полосы на развороте, объединяющем рекламную и нерекламную полосы.

Готовы предоставить оригинал-макет.

Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты:
расчетный счет № 40911810510005273010
в ОАО АКБ «Связь-Банк»
корреспондентский счет № 30101810900000000848
БИК 044525848
ОГРН 1021002406543
ИНН 77020322850
КПП 778005002.

Заместитель
генерального директора
Главный бухгалтер



[Signature]
А.Р. Горячев

[Signature]
А.В. Марфина

Е.О. Соловьёва
113-45-67

**Служебное письмо –
обобщенное название
большой группы
управленческих
документов, которые
служат средством
общения между
учреждениями
и частными лицами,
сообщения чего-либо,
уведомления
о чем-либо**

**Все служебные письма
в организации делятся
на два вида:**

Входящие

Исходящие

Функциональный признак служебных писем

Инициативные

Ответные

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ

первичная обработка



предварительное
рассмотрение



регистрация



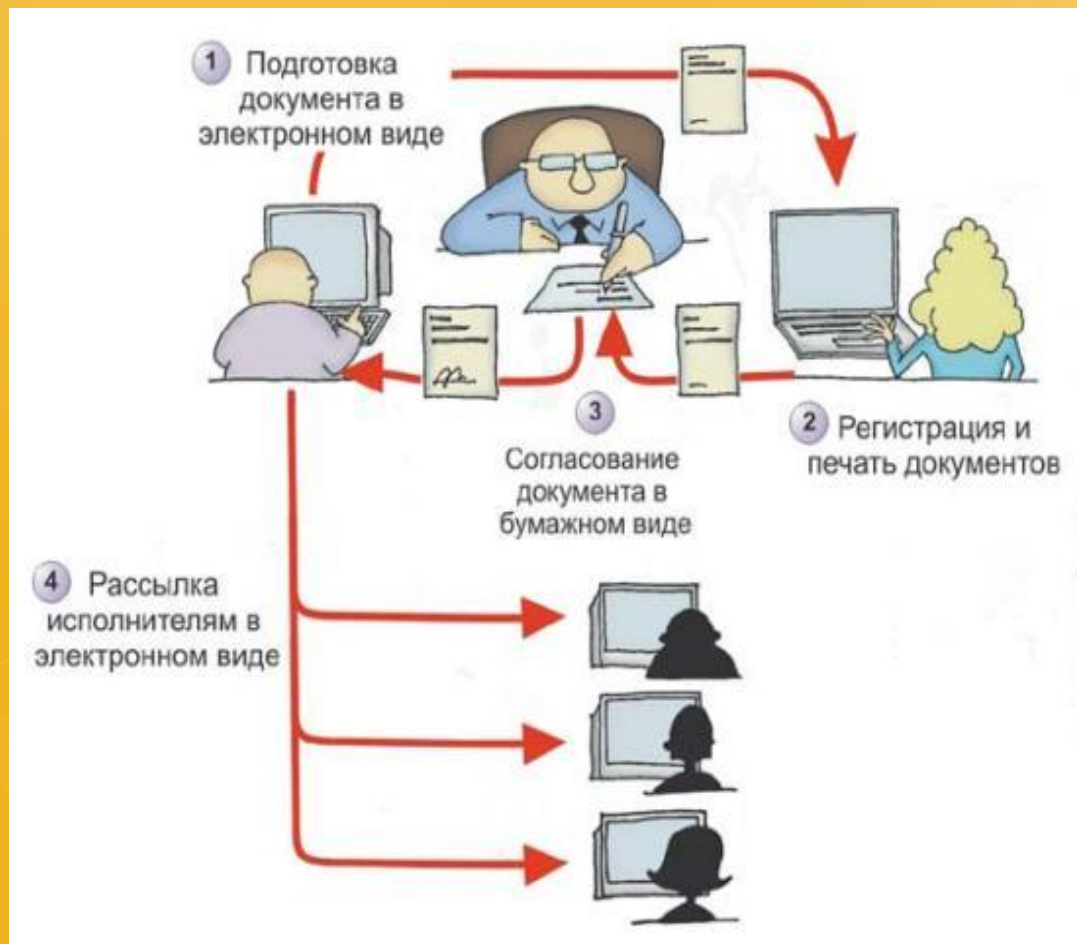
рассмотрение
руководителем



передача
на исполнение



ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ПИСЬМАМИ



составление
проекта письма

согласование проекта

проверка правильности
оформления

подписание документа
руководителем

регистрация письма

отправка адресату

подшивка второго экземпляра
(копии) в дело

ВЫВОДЫ:

В работе выявлено насколько важно оперативно работать со служебными письмами:

вовремя зарегистрировать

передать руководству на рассмотрение

получить чёткую резолюцию

передать без задержки исполнителю

организовать контроль

подобрать необходимую информацию

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**