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-групп» (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 anplace	20122	No	14401	_
На №	от _			

Об опубликовании рекламы

Уважаемые господа!

Еженедельник

«Аргументы и факты» Отдел рекламы

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 А.Р. Горячев А.В Марфина Главный бухгалтер

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

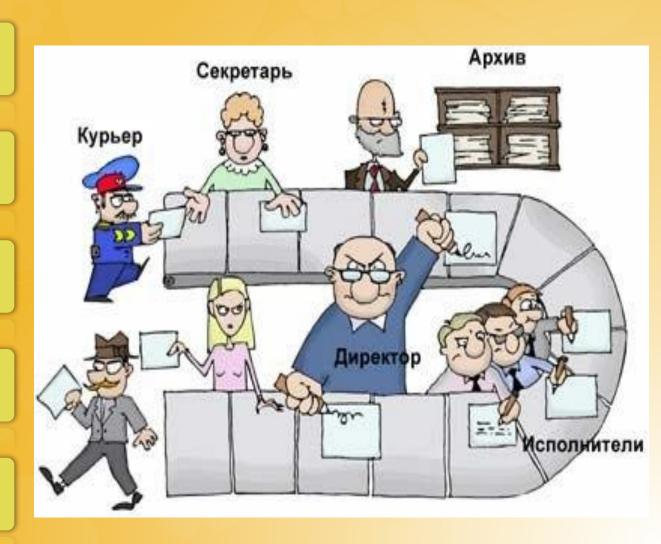
первичная обработка

предварительное рассмотрение

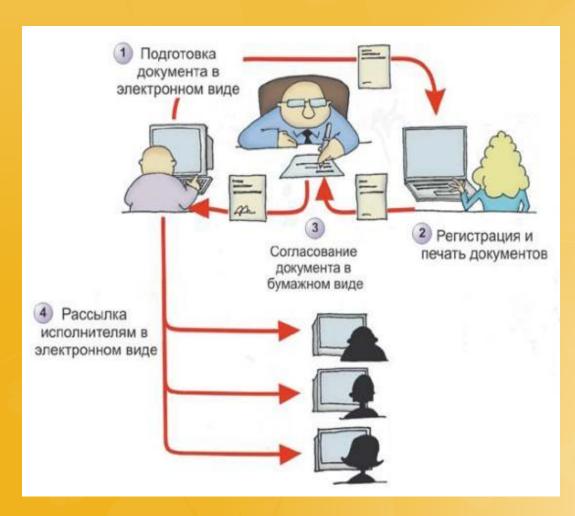
регистрация

рассмотрение руководителем

передача на исполнение



ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ПИСЬМАМИ





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

попобрать необходимуно информацию

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!