

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский технологический колледж»

Организация работы службы документационного обеспечения

Курсовая работа

Разработчик: Дементьева П.С.

Руководитель: Зоткина Н.В.

Волгоград – 2022 г.

АКТУАЛЬНОСТЬ

Актуальность изучения данной темы заключается в том, что весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления

ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель курсовой работы – анализ организации службы документационного обеспечения управления в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский технологический колледж».

ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Задачами курсовой работы в связи с указанной целью являются:

- ознакомление с понятием службы документационного обеспечения управления, с ее функциями, задачами и назначениями;
- рассмотреть организационную структуру службы документационного обеспечения управления;
- понять технологию работы службы документационного обеспечения управления;
- изучить характеристику деятельности ГБПОУ «ВТК»;
- провести анализ организации службы документационного обеспечения управления в ГБПОУ «ВТК».

ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Объект исследования курсовой работы – Документационное обеспечение управления. Предмет изучения данной работы – организация службы документационного обеспечения управления.

Понятие службы документационного обеспечения управления и ее задачи

Документационное обеспечение управления – вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния.

Выделяются три основные задачи, решаемые в ДОУ:

- документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов);
- организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов);
- систематизация архива документов.

Организационная структура службы документационного обеспечения управления

Организационная структура – это совокупность образующих данную службу структурных подразделений, в пределах своей компетенции осуществляющих взаимосвязанную деятельность по ДОУ.

Численный состав службы ДОУ находится в прямой зависимости от состава входящих в неё подразделений. Сегодня существует 4 структуры, которые закреплены в Государственной системе документационного обеспечения управления:

1. Организационная структура службы;
2. Канцелярия;
3. Общий отдел;
4. Организации не имеющие службу ДОУ в которых, работу с документами выполняет секретарь или другое назначенное лицо.

Технология работы службы документационного обеспечения управления

В документооборот включается совокупность документов:

создаваемых в организации (внутренних);

поступивших в организацию (входящих);

направляемых в другие организации и в органы государственной власти (исходящие).

Документооборот не сводится только к движению документов. На всех стадиях принятия управленческих решений происходит отбор и оценка необходимой информации.

Нужно стремиться к рациональной организации внутреннего документооборота. Эта задача выполняется службой ДОУ, ответственной за совершенствование документационных процессов.

Типовые технологии движения и обработки документов включают операции:

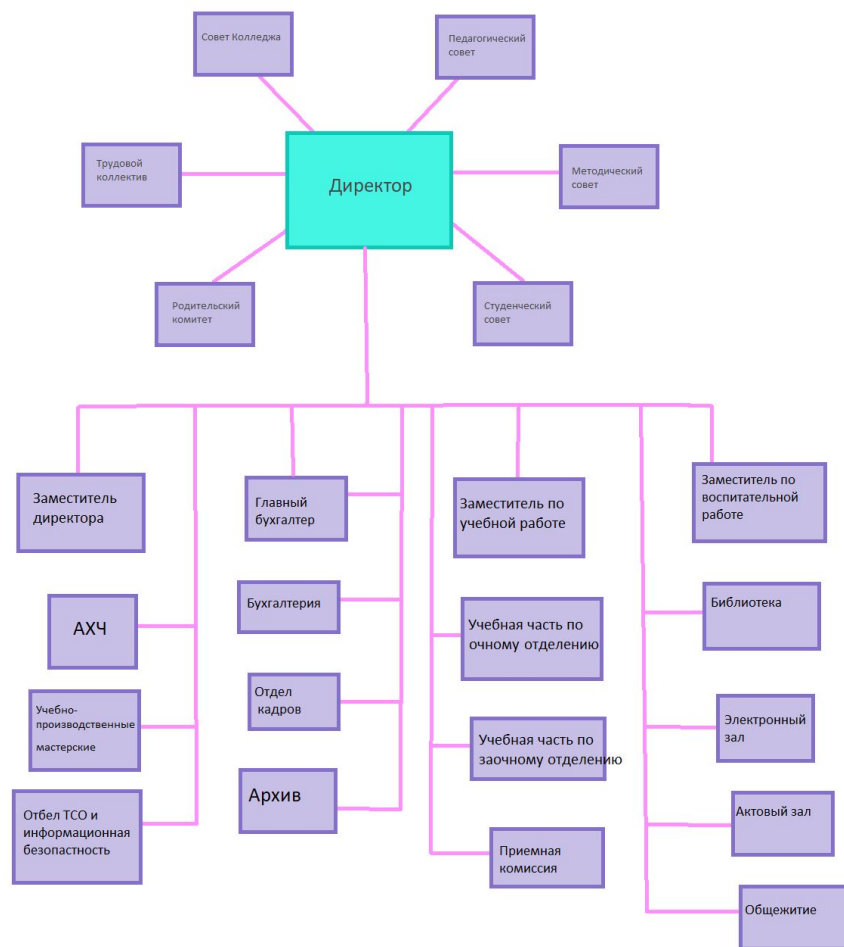
- прием, первичная обработка, регистрация документов;
- направление на рассмотрение;
- оформление удостоверения или вынесение резолюции;
- тиражирование;
- ознакомление, исполнение или отправка;
- контроль над прохождением и сроками исполнения;
- оперативное хранение, передача в архив или уничтожение

Вывод по первой главе

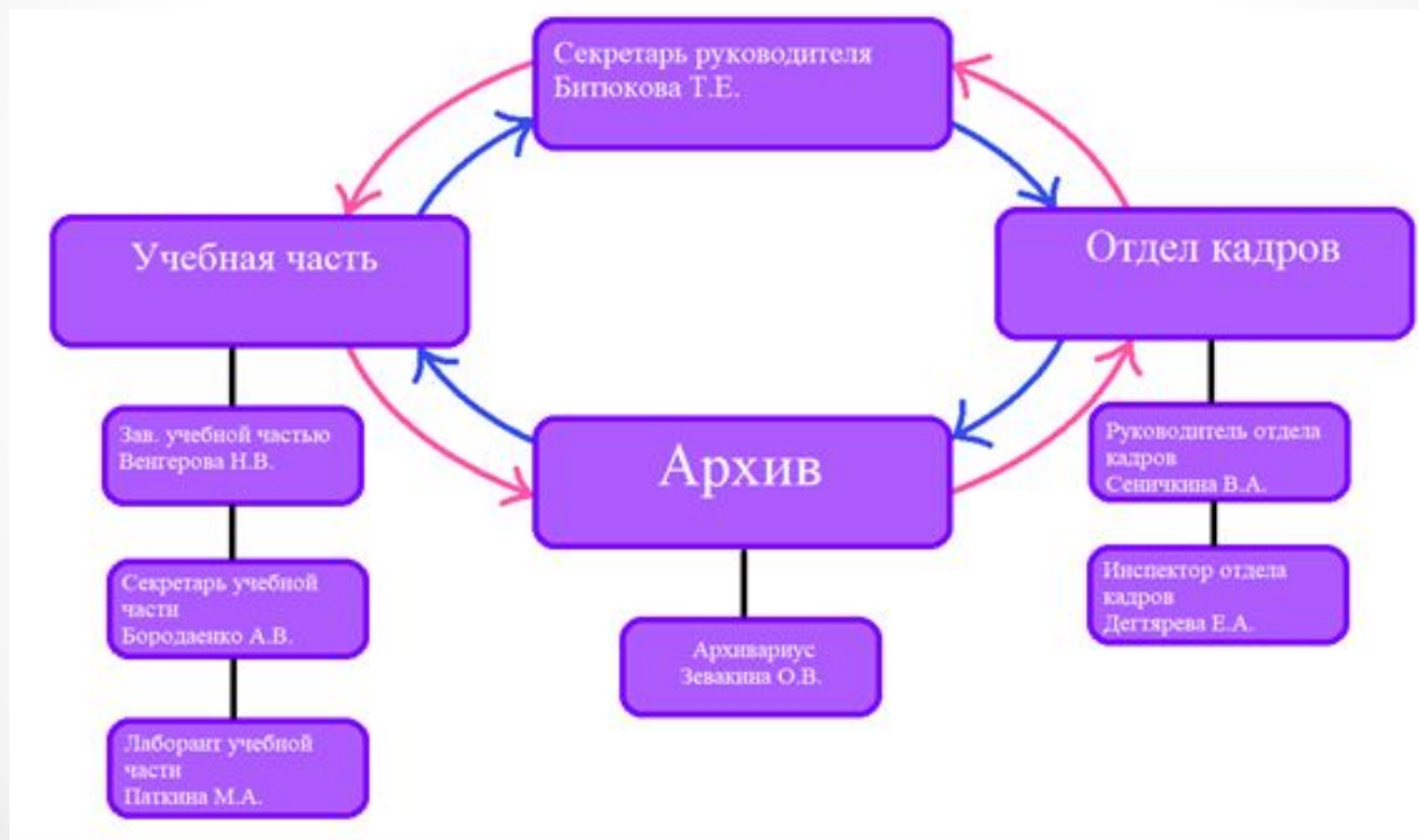
- Служба документационного обеспечения управления – самостоятельное структурное подразделение, подчиненное непосредственно руководителю организации.
- Служба документационного обеспечения управления осуществляет организацию, руководство, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению управления.
- Структура службы и задачи соответствуют технологической цепочке операций, проводимых с документами: от приема до сдачи документов в архив организации.

Анализ организации ГБПОУ «ВТК»

Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности



Анализ организации службы документационного обеспечения управления в ГБПОУ «ВТК»



ВЫВОД ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ

Рассчитав общий объем документооборота в ГБПОУ «ВТК», мы сделали вывод, что, количество сотрудников в ГБПОУ «ВТК» превышено.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цели службы документационного обеспечения управления – это организация работы, руководство документационным потоком, координация видов работ с документами, контроль за последовательностью работы с документами; организация работ по документационному обеспечению управления.

В целях совершенствования организации работы службы документационного обеспечения управления в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский технологический колледж» необходимо пересмотреть количество сотрудников и их обязанности.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!