

## Курсовая работа

по Документационное обеспечение управления и архивоведение  
дисциплине/междисциплинарному курсу

Тема: Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.  
тема работы

Выполнил(а) студент(ка) 3 курса, группы 2009-1200-85

Жукова Виктория Александровна  
фамилия имя отчество

Руководитель работы \_\_\_\_\_  
ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя  
курсовой работы от Колледжа

Рецензия

---

---

---

---

---

---

---

---

актуальность, цели, достоинства и недостатки курсовой работы, оценка в баллах

Проверил \_\_\_\_\_

Оценка. Подпись руководителя работы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Пермь 20

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ</b> .....	5
1.1 Понятие «документооборот», его развитие и нормативно- государственная регламентация.....	5
1.2 Законодательные акты и нормативно-методические материалы регламентирующие правил документирования и организацию работы с документами.....	10
<b>2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b> .....	12
2.1. Номенклатура, формирование дел и классификационная Схем.....	16
2.2. Подготовка и передача дел в архив.....	19
<b>3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	21
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	23

## ВВЕДЕНИЕ

Документооборот — сложносоставное слово («документ» и «оборот»). То есть, документооборот — это жизненный цикл документа: от оформления и до архивации.

Актуальность курсовой работы заключается в том, что в современном мире существует огромное количество предприятий и на каждом из них есть документы. Эти документы в целом составляют документооборот.

Работа любого предприятия связана с документами. Непрерывные и оперативные действия с входящей, исходящей или внутренней документацией (с момента ее получения или создания до отправки в пункт назначения или сдачи на сохранение) обеспечивает грамотное функционирование и выгодное развитие организации. Поэтому документооборот — это важная составляющая любого бизнеса.

Согласно ГОСТу Р. 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Документооборот: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Документы могут быть оформлены на бумажных носителях и в электронном формате. Поэтому и документооборот может быть разный: стандартный, электронный и смешанный.

Все документы организации делятся на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы
- исходящие (отправляемые) документы
- внутренние документы

Следуя из всего вышесказанного, целью моей курсовой работы является изучение анализа структуры документооборота организации.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие

задачи:

1. Определить общую структуру документооборота;
2. Изучить законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами;
3. Проанализировать документооборот: исследовать его этапы, определить сильные и слабые стороны, а также рассмотреть направление оптимизации. Объект исследования – документооборот организации.

Предмет исследования – анализ структуры документооборота предприятия.

В настоящее время регламентация процесса документирования, организации и технологии системы делопроизводства в организациях государственной и муниципальной сферы управления ведется в нескольких направлениях:

законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России

составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации,

правовых и нормативных актов и методических документов,

регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Цель - изучение теоретических и практических аспектов документооборота предприятия и проведение анализа документооборота на примере

конкретной организации В соответствии с поставленной целью определены задачи:

1. Изучить нормативные методические документы, регламентирующие организацию документооборота;
2. Проанализировать основные виды и структуры документопотоков;
3. Охарактеризовать порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами

4. Провести анализ деятельности и организации документооборота “МБДОУ МАЙСКИЙ”
5. Проанализировать объем документооборота в “МБДОУ МАЙСКИЙ”
6. Проанализировать нормативные и методические документы по рассматриваемой теме.

Методология исследования включает в себя общенаучный, общеисторический и конкретно исторический методы, а также выработанные современной наукой методы анализа, синтеза, абстрагирования и структурно функционального подхода. Основным общеисторическим методом, на котором основывалась данная работа, был принцип историзма, а также его частные случаи историко-генетический, сравнительно-исторический, историкоти-пологический и историко-системный методы. Работа состоит из введения, трех разделов, в каждом по два подраздела, заключения и списка использованных источников. В первой главе рассматривается информационная подсистема управления, а также дается характеристика типов нормативных документов. Во второй главе проводится исследование нормативного обеспечения на “МБДОУ МАЙСКИЙ”. В третьей главе предлагаются мероприятия по усовершенствованию системы нормативного обеспечения на данном предприятии.

## **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

### **1.1 ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ», ЕГО РАЗВИТИЕ И НОРМАТИВНО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ**

Делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает обмен информацией – как внутри одной организации, так и между разными участниками коммуникаций. Это многоэтапный процесс, который включает создание, ведение, использование, контроль, своевременное обновление и хранение документации. От одного неправильно оформленного документа

может зависеть судьба человека, будущее компании, успешность проекта. Поэтому вопросы документационного обеспечения управления (ДООУ) заслуживают пристального внимания. Термин «делопроизводство» появился в устной речи на Руси приблизительно в XII веке и означал процесс решения некоторого вопроса (производства «дела»). В ходе решения вопроса возникала необходимость закрепления, фиксации результата. Для этого создавали документы. Таким образом, под делопроизводством понимался процесс создания и сбора документов, фиксирующих информацию о ходе решения некоторого вопроса.

Современное делопроизводство включает:

1. Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
2. Организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Документирование – это создание документа с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальном носителе

Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам». Классификация документов осуществляется по различным признакам. Наиболее общим из них является деление документов на личные и официальные. Личные документы составляют вне сферы трудовой деятельности человека.

Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается научная дисциплина — документоведение

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Невостребованные документы, лежащие без движения, представляют собой груды бесполезных бумаг.

В технологию работы с документами входит:

1. Прием и первичная обработка документов;
2. Их предварительное рассмотрение и распределение;
3. Регистрация документов;
4. Контроль исполнения документов;
5. Информационно-справочная работа;
6. Исполнение документов;
7. Их отправка;
8. Систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Раскроем некоторые из перечисленных понятий.

Регистрация означает запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

Формирование дела — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их

хранения, оформленным в установленном порядке) и систематизация документов внутри дела.

Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. К управленческой информации предъявляется ряд требований: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком. Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ является, прежде всего, способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка- историческим источником, кибернетика-документалиста -носителем информации.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «документ»: Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Это же определение дано и в государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует раскрыть и понятие «реквизит».

Копия документа — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть факсимильной или свободной.

Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров. Для документов, изготовленных на пишущих машинках, факсимильной копией является второй и последующие экземпляры документов, полученные через копировальную бумагу. Они, как правило, остаются в делах учреждения. Свободная копия содержит все реквизиты документа, но не обязательно

повторяет его форму.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение: Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом. Совокупность реквизитов составляет формуляр документа.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затрагивают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машинописные) и на машинных носителях, научные, технические, личные и официальные и др.

К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся:

наименование организации, дата и регистрационным номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

Официальные документы — это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Оценивая сложившуюся за прошедший период практику делопроизводства, можно сделать вывод, что в ней отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Следовательно, нет единого подхода к вопросам делопроизводства. В некоторых случаях вопросы работы с документами регламентируются высшими органами государственной власти и управления. Но главное влияние на регламентацию делопроизводства оказывают министерства и ведомства, в частности, наибольшая роль отводится Государственной архивной службе России.

## **1.2 ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ И НОРМАТИВНО МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Нормативная база делопроизводства — это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся законы Российской Федерации (Закон Российской Федерации "Об Архивном фонде и архивах", Закон Российской Федерации "О стандартизации", указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства и различных органов

Исполнительной власти. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений и др. Закон Российской Федерации "Об Архивном фонде и архивах" регулирует правила хранения документов, их учет, использование архивных фондов и управление ими.

Закон Российской Федерации "О стандартизации" устанавливает порядок стандартизации, осуществление государственного контроля соблюдения стандартов и определяет ответственность за их нарушение.

Для учета, хранения и придания юридической силы документам, созданным разными организациями, необходимо соблюдение определенных требований не только к содержательной части документа, но и к его оформлению.

Оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в

Государственном стандарте (ГОСТ). Государственная система

документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к

документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. Основные положения

ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления. Таким образом, если органы власти являются высшей инстанцией по нормативному регулированию делопроизводства, то Государственную архивную службу, Комитет по стандартизации и Министерство труда можно рассматривать как центральное звено управления документацией.

## **2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Регистрация документов — процедура, подтверждающая создание или получение документа. Она заключается в присвоении документу регистрационного номера и внесении основных сведений о нем в регистрационно-контрольную карточку.

Все документы организации подразделяются на два вида:

- регистрируемые;
- нерегистрируемые.

К регистрируемым документам относятся все бумаги, которые требуют учёта, ответа и исполнения, а также те, которые предполагается использовать в справочных целях, подлежат обязательной регистрации. Система регистрации документов в организации учитывает и документацию, которая создается и используется внутри организации, и исходящую, ту, которая поступает извне — от других компаний и физических лиц. внутренние документы делятся на группы по видам и также регистрируются отдельно.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем предприятия. Цель контроля — содействие своевременному и качественному исполнению документов.

Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- предварительную подготовку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которая обозначается буквой «К» или словом, штампом со словом «контроль». Контроль осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДООУ), секретариат. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Сроки исполнения документов исчисляются в днях. Сроки определяются руководителем, если в тексте документа не указана дата, к которой требуется прислать ответ.

Перенесение срока исполнения может разрешить руководитель предприятия при наличии уважительных причин, которые должны указываться в докладной записке от исполнителя.

Регистрационные формы подразделяются на регистрационные журналы и регистрационно-контрольные карточки (РКК) в зависимости от объемов регистрируемых документов.

Регистрационные журналы применяются при небольшом количестве регистрируемых документов, так как на поиск необходимых документов тратиться много времени, т.к. приходится вести несколько журналов регистрации по входящей, исходящей, внутренней документации, разделив их еще по видам и разновидностям документов. Также по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, так как возникает

необходимость вторично регистрировать поставленные на контроль документы на контрольных карточка. Работа с РКК позволяет более оперативно вести информационно-справочную работу и проводить контроль за исполнением документов без повторной регистрации. РКК печатается в нескольких экземплярах и это дает возможность создавать несколько справочных картотек и в том числе контрольную картотеку. Регистрационно-контрольные карточки удобны в работе при большом объеме документов разных видов, РКК позволяют не производить повторную регистрацию в подразделениях, т.к. один экземпляр можно передавать вместе с документом исполнителю.

При ведении карточной системы регистрации документов служба ДОУ должна подготовить к новому календарному году специальные нумерационные бланки-шахматки для отметок об использовании очередного порядкового номера при регистрации документов.

Формы регистрационных журналов и карточки определяется службой ДОУ. Сроки хранения различаются на группы:

1. Дела со сроком хранения до 10 лет
2. Дела со сроком хранения свыше 10 лет
3. Дела со сроком хранения «постоянно».

В итоге можно отметить, что контроль за исполнением документов на предприятии далеко не совершенен.

В результате этих исследований выявились типовые недостатки в организации и движения документов:

1. Не используется система электронной почты, с помощью которой происходит предупреждение исполнителю о документах с истекающим сроком исполнения может отправляться на компьютер исполнителя также в автоматическом режиме (с уведомлением о прочтении).

2. Отсутствие регламентации путей прохождения одинаковых видов документов в организациях одинаковых уровней и направлений деятельности;
3. Недостаточно развит автоматизированный контроль на предприятии;
4. Несовершенство технологии обработки документов, приводящее к повторным операциям, к передаче документа разным исполнителям в процессе выполнения одной и той же операции.
5. Неоднократные возвратные движения документа (в процессе регистрации, согласования, редактирования и др.);

Необходимо во первых, срочно совершенствовать автоматизированные технологии, т.к. использование автоматизированных технологий значительно сокращает трудозатраты на регистрацию, контроль исполнения и справочно-информационное обслуживание. Так, если трудозатраты на заполнение одной традиционной регистрационной карточки составляют 0,152 ч, то с использованием автоматизированной технологии — только 0,054 ч.

Соответственно трудозатраты на поиск текущей информации составляют 0,17 и 0,054 ч, составление справки о невыполненных в срок документах при традиционной технологии занимает от 0,26 ч (ежемесячная справка, 10 документов) до 8 ч (годовая справка, свыше 100 документов). В то же время аналогичная справка в автоматизированной системе готовится за 0,05 ч, а при соответствующих настройках может вообще создаваться и распечатываться автоматически с заданной периодичностью.

Четко налаженный контроль исполнения является средством повышения эффективности работы сотрудников, создания деловой атмосферы в офисе, условием понимания, что каждое задание должно быть выполнено в срок, и т.п.

Автоматизированный контроль за исполнением документов выполняется либо с использованием специализированных программ контроля, либо как составная часть комплексной программы автоматизации

документооборота.

При создании (настройке) системы регистрации рекомендуется сразу заложить определенный перечень типовых справок (отчетов), создаваемых в автоматическом режиме. Это могут быть:

1. Справка (отчет) об отправленных документах (список отправленных документов или количественные данные);
2. Справка (отчет) о поступивших (входящих) документах (список или количественные данные);
3. Справка (отчет) о документах, числящихся за исполнителями, т.е. Находящихся в стадии исполнения (полный список или количественные данные);
4. Справка (отчет) о количестве выполненных исходящих документов (исполнителями, списочный или количественно);
5. Справка (отчет) о движении документов (используется для фиксации передачи документа от исполнителя исполнителю);
6. Справка (отчет) о неисполненных входящих документах (списочный или количественно);
7. Справка (отчет) о неисполненных исходящих документах (списочный или количественно);
8. Справка (отчет) о ходе выполнения внутренних документов; и т. п.

## **2.1. НОМЕНКЛАТУРА, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И КЛАССИФИКАЦИОННАЯ СХЕМА**

Для правильного формирования и учета дел на предприятии составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Проще говоря,

номенклатура дел это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного поиска их в случае необходимости. Номенклатура дел разрабатывается специалистом, который несет ответственность за работу с документами, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие с начала января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется по форме и включает в себя нижеследующее:

1. наименование предприятия
2. наименование вида документа дату
3. индекс
4. место составления
5. гриф утверждения
6. заголовок
7. текст
8. подпись
9. гриф согласования.
10. Номенклатура дел:
11. закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела;
12. систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения;
13. служит основным учетным документом в текущей работе с документами;
14. является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

При формировании документов в дела используются признаки заведения дел, это:

1. Номинальный;
2. Предметно-вопросный;
3. Авторский;

4. Корреспондентский;
5. Географический;
6. Хронологический.

Номинальный признак - основанием для группировки документов служат названия документов. По этому признаку документы одного названия (приказы, планы, отчеты) отделяются от документов другого названия и группируются в отдельные дела. 2. Предметно-тематический признак. При группировке документов в дела по этому признаку за основу берут их содержание, предметы, вопросы, которые в них отражены. По этому признаку группируют, например, судебные дела, личные дела, документы о строительстве жилого дома и т.д. 3. Авторский признак – этот признак предполагает группировку в дело документов одного автора, например, «Постановления коллегии Министерства сельского хозяйства УР», «Приказы Министерства культуры РФ и УР по вопросам театрально-концертной деятельности». 4. Корреспондентский – служит для группировки переписки. На каждого корреспондента заводится отдельное дело, например «Переписка с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды УР по геологическим вопросам», «Переписка с Министерством финансов УР по вопросам финансирования», «Переписка с налоговой инспекцией Ленинского района по вопросам налогообложения». 5. Географический – он предполагает объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов, находящихся на одной территории, например, «Переписка с предприятиями Пермского района». 6. Хронологический – по этому признаку группируются документы в дело за определенный период времени: «Полугодовые отчеты отделов Министерства», «Годовой бухгалтерский отчет».

Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и необходимо соблюдение следующих требований:

1. Раздельно группируются: документы постоянного и временного сроков хранения; подлинники и копии документов; годовые, квартальные и

- месячные планы и отчеты; утвержденные документы и их проекты;
2. В дело включается по одному экземпляру каждого документа;
  3. Документ, помещенный в дело, должен быть оформлен по гос. стандартам и нормативным актам;
  4. Каждый подшиваемый в дело документ должен иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело;
  5. В дело формируются документы одного календарного года, кроме переходщих дел, которые не закрываются по окончании года, например, личные дела сотрудников;
  6. Толщина одного дела не должна превышать 4 см;
  7. Приложения к документам должны присоединяться к тем документам, к которым они относятся, независимо от даты их составления или утверждения;

Документы в деле располагаются в следующем порядке: основной документ и относящиеся к нему приложения, затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Неисполненные документы, дублирующие, разрозненные экземпляры, подлежащие возврату в дело не подшиваются.

## **2.2. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ**

По окончании делопроизводственного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись со статистическими сведениями о количестве заведенных дел по группам со сроками хранения.

Это делается для определения сроков хранения на основе оценки и информационной ценности документа.

Для проведения экспертизы ценности документов и для рассмотрения нормативно-методических документов по работе делопроизводственных служб и других вопросов, создаются постоянно действующие комиссии. Экспертная комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения проводится ежегодно. По ее результатам составляются описи дел для постоянного и временного сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Опись дел - это учетный документ, обеспечивающий оперативный поиск документов, составляется в 3-х экземплярах: один для ведомственного архива, второй прилагается в качестве основания к протоколу заседания ЭК, третий остается на предприятии.

Предархивная подготовка делится на две процедуры: оформление и описание дел.

Полное или частичное оформление зависит от сроков хранения документов: дела свыше 10-летнего срока хранения подлежат полному оформлению; дела до 10 лет включительно подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела: -перегруппировка документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь;

1. Нумерация листов в правом верхнем углу арабскими цифрами;
2. Составление внутренней описи для ценных бумаг;
3. Составление заверительной надписи дела;
4. Подшивка в твердую обложку темную из картона на 4 прокола с веревочными завязками или переплет;
5. Внесение необходимых изменений дела в реквизиты обложки.

В случае отсутствия ведомственного архива на предприятии обязанности архивариуса совмещает секретарь-референт, отвечает за сохранность документов и своевременную сдачу ее в госархив.

В случае прекращения деятельности предприятия, отсутствия условий для хранения документов, по желанию самой организации или ее нестабильности, организация может сократить срок хранения в своем ведомственном архиве до передачи их на государственное хранение.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цель курсовой работы была достигнута путём реализации поставленных задач. В результате проведённого исследования по теме «Анализ структуры документооборота» можно сделать ряд следующих выводов:

Документооборот является составной частью ДОУ, цель которого информационное обеспечение деятельности учреждения, ее документирование и хранение ранее созданной управленческой информации. ДОУ непосредственно зависит от управленческих решений, документационное обеспечение которых как процесс, включает три составляющих: информационную поддержку решений, то есть обеспечение принимаемого решения информацией (документами), документирование решения и контроль за его выполнением. Основными узлами этого процесса являются: получение исходной (инициирующей) информации, постановка цели (задачи), поиск необходимой информации (справочная работа), выработка решений (составление проекта). Возможность исследования и проведения анализа документооборота обусловлена тем, что деятельность любого учреждения достаточно жестко регламентирована как по уровням принятия решений, так и по кругу рассматриваемых вопросов. Управленческий процесс, включая стадии сбора, анализа и обобщения информации, подготовки и принятия решения, организации исполнения решения, завершается контролем за его исполнением. В ходе контроля происходит движение информации по каналам обратной связи от объекта управления к субъекту – информации о поведении объекта с соответствием с программой, заложенной в решении. Документооборот является одним из средств осуществления процесса ДОУ, в ходе его и совершается «оборот» документов (информации).

При работе с бумажными документами неизбежно возникают трудности, связанные с большим объемом рутинного ручного труда, сопровождающего

подготовку, оформление и передачу документов. Сегодня данные проблемы могут быть решены при помощи систем электронного документооборота (далее – СЭД). Эти системы обеспечивают поддержку всего жизненного цикла документов: регистрацию, движение, обработку, контроль исполнения и хранение. Передовиками в процессе распространения СЭД выступили организации государственного сектора и крупные промышленные компании. В настоящее время к ним присоединяется все большее количество образовательных учреждений, что не в последнюю очередь связано с методическими рекомендациями Государственной инспекции по аттестации учебных заведений России, указывающими, что одним из важных аспектов для успешной аттестационной экспертизы является наличие качественной организации делопроизводства и системы внутреннего контроля исполнения поручений.

Системы электронного документооборота – обеспечивают строго регламентированное и формально контролируемое движение документов внутри и вне организации на основе информации коммуникационных технологий. Внедрение СЭД способствует: повышению эффективности управления компанией за счет подключения к работе в системе всех сотрудников организации; упрощению получения информации о текущем состоянии документа или делового процесса; максимальному сокращению оборота бумажных документов, экономии людских и производственных ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов, удешевлению хранения бумажных документов за счет их хранения в электронном виде.

К современным технологиям документооборота относятся: технологии преобразования бумажного документа в электронный; технологии хранения документов на базе файловой системы; технологии быстрого поиска информации; технологии сжатия информации и т.д. В целом современные системы электронного документооборота представляют собой широкий

спектр инструментов автоматизации ведения делопроизводства, управления документооборотом, поддержки бизнес процессов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. А.А. Раздорожный Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие / А.А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2020.
2. Андреева В.И. «Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). Бизнес-школа Интел-Синтез, Издание 2-е, перераб.и доп.-М.,2020г.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. «Документационное обеспечение управления. Делопроизводство». М.:Инфра-М,2018г
4. Гражданский кодекс РФ (части I,II,III). – М.: Проспект, 2002. – 125 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016– 98. Делопроизводство и архивное дело.
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятие и принципы
7. И.В. Гваева Делопроизводство. Справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - М.: Тетралит, 2018.
8. Кирсанова М.В. «Современное делопроизводство: учебное пособие». ИНФРА-М-М, 2020
9. Корнеева А.П., Амелина А.М., Занребальный А.П. «Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы». М.: Проспект, 2019г.
10. Колышкина Т.Б. «деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство» М.: Юрайт,2020г.
11. Кузнецов И.Н Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум». Люберцы:Юрайт,2023г.

12. Непогода А.П., Семченко П.А. «Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации». Омега-Л-М, 2020г
13. Стенюков М.В. «Документы. Делопроизводство» Приор-М, 2020г.
14. Татарников М.А. «Делопроизводство в медицинских организациях». Учебник. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019г.
15. Шувалова Н.Н. «Основы делопроизводства. Язык служебного документа». М.:Юрайт, 2020г.

Вывод отчета на печать - Антиплагиат

users.antiplagiat.ru

Автор: Жукова Виктория Александровна  
 Проверяющий: Жукова Виктория Александровна  
 Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - <http://users.antiplagiat.ru>

**ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

№ документа: 1  
 Начало загрузки: 24.02.2023 18:06:47  
 Длительность загрузки: 00:00:01  
 Имя исходного файла: Титульный лист  
 Курсовой работы — копия.pdf  
 Название документа: Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.  
 Размер текста: 35 кб  
 Тип документа: Курсовая работа  
 Символов в тексте: 35378  
 Слов в тексте: 4008  
 Число предложений: 258

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ**

Начало проверки: 24.02.2023 15:06:48  
 Длительность проверки: 00:00:03  
 Корректировка от 24.02.2023 18:17:23  
 Комментарий: не указано  
 Модули поиска: Интернет Free



**СОВПАДЕНИЯ**  
27,8%

**САМОЦИТИРОВАНИЯ**  
0%

**ЦИТИРОВАНИЯ**  
0%

**ОРИГИНАЛЬНОСТЬ**  
72,2%

Совпадения — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа.  
 Самоцитирования — доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающих или почти совпадающих с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.  
 Цитирования — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТУ цитаты; общепотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.  
 Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.  
 Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.  
 Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которому шла проверка, по отношению к общему объему документа.  
 Совпадения, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.  
 Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Источник	Актуален на	Модуль поиска
[01]	15,58%	СКАЧАТЬ ФАЙЛ <a href="http://referatwork.ru">http://referatwork.ru</a>	07 Дек 2016	Интернет Free
[02]	0,55%	Основы делопроизводства   Коллекция рефератов <a href="http://referatcollection.ru">http://referatcollection.ru</a>	11 Май 2020	Интернет Free
[03]	0%	Реферат: Основы делопроизводства <a href="http://meuch.ru">http://meuch.ru</a>	06 Май 2020	Интернет Free