

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

В любой организации решение проблем документационного обеспечения управления возлагается на специализированное структурное подразделение - управление делами, общий отдел, канцелярию и др. Эффективность труда сотрудников службы делопроизводства в значительной степени зависит от их квалификации, а также от степени оснащённости современными техническими средствами, от учёта при создании службы делопроизводства технического, юридического и организационного аспектов.

Практика выработала три формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате - централизованную, децентрализованную и смешанную.

Основная часть

Использование новейших компьютерных технологий, наличие факсимильных аппаратов, факс-модемных устройств компьютеров позволяют организовать приём и регистрацию поступающих документов, контроль за их исполнением, информационно-справочную работу в структурных подразделениях.

В создании и организации службы делопроизводства вопрос выбора организационной формы - один из самых сложных. Действующие государственные нормативно-методические документы не регламентируют форму работы с документами.

Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Информационная функция - это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость,

т.е. количество и качество информации, зафиксированной в документе.

Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и т.д. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входит фиксация, сохранение, передача информации;

Коммуникативная функция - это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна. В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов: документы, ориентированные в определенном направлении: сверху вниз (законы, указы, постановления, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы); документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы);

Кумулятивная функция - это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений;

в) специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся:

Управленческая или регулятивная функция - выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, распоряжения, решения, приказы, протоколы). Управленческие документы отражают стадии управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает, прежде всего, в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, организации;

Правовая функция - это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), исторические источники, служащие средством свидетельствования. Сюда же можно отнести все договорные документы, фиксирующие договорные отношения;

Функция учета дает количественную характеристику информации - это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации (статистические и финансово-экономические документы);

Познавательная или когнитивная функция - способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник, практикум, хрестоматия и т.д.), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, отчет о НИР и ОКР);

Общекультурная функция - способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурных традиций, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кино-фильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.);

Мемориальная (памятниковая) функция - способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы);

Гедоническая функция - способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, кинофильмы, компакт-диски, магнитные фонограммы и т.п.).

Для России, согласно требованиям 54-ФЗ, вам нужно заключить договор с ОФД (оператором фискальных данных) и собрать документы для фискализации, в том числе и на фискальный регистратор. В остальном список мало чем отличается:

Лицензии алкоголь и табак (оригиналы)

Уголок потребителя для общепита

Журналы и инструкции по охране труда

Санитарные книжки на сотрудников

Журналы и инструкции по пожарной безопасности

Санитарные сертификаты от поставщиков

Результаты обработки проб блюд от СЭС

Отдельно идут все договоры с третьими лицами (например, если вы арендуете помещение под ресторан). Но на этом организация бухгалтерского учета и отчетности в ресторане не заканчивается, поэтому идем дальше.

В договоре аренды важно указать:

сроки оплаты;

ценообразование аренды за квадратный метр и ее изменение;

периодичность изменения арендной платы (повышения) и к чему оно привязывается;

правила использования арендуемого помещения;

сроки и возмещение при расторжении договора со стороны арендодателя либо арендатора.

Заключение

А также Из нормативной документации на предприятии имеются сборник рецептур, который находится непосредственно на кухне, технологические карты, калькуляционные карты. Меню, технологические карты, калькуляционные карты представлены в Приложении.