Disynergy
Страница материала ↗
EXQT
Готовые ответы — на EXQT
Доступ к ответам приобретается отдельно.
Найти ответы ↗

Приложение 3

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Образец оформления отчета

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

по профессиональному модулю ПМ.02

«Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

обучающегося группы _____
шифр и номер группы

_____
(Ф.И.О.)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА.....3

1.2. Роль и значение документационного обеспечения управления.....3

1.2. Нормативно-правовая база и стандарты в сфере документационного обеспечения управления.....8

1.3. Современные проблемы и тенденции развития документационного обеспечения управления.....14

2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В АО «МОСГАЗ».....20

2.1. Характеристика основной деятельности и структуры АО «Мосгаз».....20

2.2. Оценка действующей системы документационного обеспечения управления в АО «Мосгаз».....24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....32

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

1. АНАЛИЗ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ООО"МЕДИА-ППЛ"

2.1. Характеристика деятельности ООО «МЕДИА-ППЛ» и анализ организации документооборота

Организация ООО «Медиа-ППЛ» имеет официальную регистрацию, состоявшуюся 13 ноября 2015 года в Москве, где ее юридический адрес расположен по адресу: Студенецкий переулок, дом 3. Организация осуществляет свою деятельность непрерывно с момента регистрации до текущего момента. Размер уставного капитала, то есть совокупности вкладов учредителей, составляет 12 000 рублей.

Учредительный состав компании включает в себя два основных участника. Наибольшую долю, равную 99%, занимает общество с ограниченной ответственностью «Коммуникационная Группа ППЛ». Оставшийся 1% уставного капитала принадлежит физическому лицу, Александру Харитонову, который также выполняет функцию генерального директора компании, отвечая за общее управление и руководство.

Финансовые результаты компании, представленные на 2024 год, свидетельствуют о стабильном росте и развитии бизнеса. Объем выручки компании достиг 3,4 миллиарда рублей, что является значительным показателем. Важно отметить, что этот показатель на 30,8% превышает объем выручки, зафиксированный в 2023 году, что указывает на увеличение масштабов деятельности и повышение спроса на предлагаемые компанией продукты или услуги. Кроме того, компания продемонстрировала существенную прибыльность, зафиксировав прибыль в размере 156 миллионов рублей по итогам 2024 года. Эти финансовые данные свидетельствуют об успешной стратегии компании, эффективном управлении ресурсами и способности генерировать прибыль в долгосрочной перспективе.

PPL Media специализируется на предоставлении полного спектра услуг в области медиапланирования и реализации рекламных кампаний. Компания

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

разрабатывает комплексные медиастратегии, учитывающие цели и задачи клиента, целевую аудиторию и особенности рынка. Основная цель разработки медиастратегии - определить наиболее эффективные каналы коммуникации для достижения максимального охвата целевой аудитории и повышения узнаваемости бренда.

В рамках реализации медиастратегий PPL Media осуществляет закупку рекламного пространства в различных каналах коммуникации. Компания предлагает широкий выбор каналов для размещения рекламы, включая традиционные и современные медиа. В частности, компания закупает рекламу в следующих каналах:

- OOH (Out-of-Home). Наружная реклама, включающая в себя размещение рекламных материалов на щитах, баннерах, ситилайтах и других конструкциях, расположенных в общественных местах.
- DOOH (Digital Out-of-Home). Цифровая наружная реклама, представляющая собой размещение рекламных материалов на электронных экранах, расположенных в общественных местах.
- ТВ. Размещение рекламных роликов в эфире телевизионных каналов.
- Радио. Размещение рекламных аудироликов в эфире радиостанций.
- Печатные СМИ. Размещение рекламных объявлений в газетах, журналах и других печатных изданиях.
- Digital-среда. Размещение рекламы в интернете, включая поисковую рекламу, контекстную рекламу, баннерную рекламу, рекламу в социальных сетях и другие виды интернет-рекламы.

PPL Media предлагает комплексный подход к закупке рекламы, учитывая особенности каждого канала коммуникации и цели рекламной кампании. Компания обеспечивает оптимальное размещение рекламных материалов, контроль за ходом рекламной кампании и оценку ее эффективности.

Организация фокусируется на глубоком анализе целевой аудитории, что позволяет формировать наиболее эффективные стратегии взаимодействия и достигать поставленных целей рекламных кампаний. Компания обеспечивает

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

постоянную оптимизацию медиапланов, направленную на повышение результативности рекламы, а также проводит детальный посткампанийный анализ, оценивая результаты и выявляя точки роста для будущих проектов.

PL Digital Gods акцентирует внимание на предоставлении широкого спектра услуг в области цифрового маркетинга, ориентированного на достижение конкретных результатов. Ключевыми направлениями деятельности компании являются:

- Performance-маркетинг. Компания предлагает услуги performance-маркетинга, который предполагает оплату за конкретные действия пользователей, такие как продажи (CPA - Cost Per Action) или клики по рекламным объявлениям (CPC - Cost Per Click). Такой подход позволяет клиентам платить только за достигнутые результаты, обеспечивая максимальную эффективность рекламных инвестиций.
- Медийная и контекстная реклама, email-маркетинг. PPL Digital Gods осуществляет комплексное управление рекламными кампаниями в различных digital-каналах. Это включает в себя размещение медийной рекламы на различных веб-сайтах и платформах, настройку и ведение контекстной рекламы в поисковых системах (например, Google Ads, Яндекс.Директ), а также организацию и проведение email-маркетинговых кампаний для взаимодействия с целевой аудиторией.
- Разработка AI-инструментов для анализа данных. Компания активно занимается разработкой и внедрением инструментов на основе искусственного интеллекта (AI) для анализа больших объемов данных. Эти инструменты позволяют выявлять скрытые закономерности, прогнозировать тренды и принимать более обоснованные решения в области маркетинга, что способствует повышению эффективности рекламных кампаний и улучшению результатов. В своей деятельности компания активно применяет передовые технологии, в частности, использует GPT (Generative Pre-trained Transformer) для автоматизации создания контента и построения прогнозных моделей.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Коммуникационное агентство «МЫ» предлагает широкий спектр услуг в области коммуникаций и связей с общественностью. Ключевыми направлениями деятельности агентства являются:

- PR и антикризисные коммуникации: Агентство специализируется на создании и поддержании положительного имиджа компаний и брендов, а также на разработке и реализации стратегий антикризисного управления в случае возникновения негативных ситуаций.
- SMM (продвижение в соцсетях): Компания предоставляет услуги по продвижению брендов и продуктов в социальных сетях, включая разработку контент-стратегии, создание и ведение аккаунтов, таргетированную рекламу, взаимодействие с аудиторией и анализ эффективности SMM-кампаний.
- Организация ивентов: Агентство занимается организацией различных мероприятий, таких как пресс-конференции, презентации, выставки, конференции, корпоративные мероприятия и другие события, направленные на привлечение внимания целевой аудитории и укрепление имиджа бренда.
    - Создание спецпроектов для СМИ и брендов: Компания разрабатывает и реализует специальные проекты для средств массовой информации и брендов, которые направлены на привлечение внимания к конкретным темам или продуктам, создание уникального контента и установление долгосрочных отношений с целевой аудиторией.

Помимо основной деятельности, компания активно занимается созданием рекламных материалов, предлагая полный цикл услуг от разработки креативных концепций и 3D-визуализации до профессионального графического дизайна, обеспечивая комплексный подход к визуальному оформлению рекламных кампаний. Также важным направлением является предоставление широкого спектра полиграфических услуг, включающих печать разнообразной рекламной продукции, что позволяет клиентам получить готовые решения “под ключ” для эффективного продвижения своих товаров и услуг.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Компания располагает внушительной операционной инфраструктурой, которая обеспечивает эффективное функционирование всех бизнес-процессов. Основу этой инфраструктуры составляет квалифицированный штат, насчитывающий от 180 до 200 сотрудников, данные по численности которого актуальны на период 2024-2025 годов. Штат сотрудников представляет собой профессиональную команду, способную решать задачи различной сложности в области рекламы и коммуникаций.

Основным звеном операционной структуры являются два стратегически расположенных офиса в Москве, обеспечивающие удобный доступ для клиентов и сотрудников. Адреса главных офисов: 1-й Магистральный тупик, 5А и Ленинградский проспект, 31А. Помимо собственных ресурсов, компания активно развивает партнерские отношения, что является ключевым элементом расширения возможностей и обеспечения высокого качества предоставляемых услуг. В частности, компания является членом SkyAlliance, что открывает доступ к широкому спектру международных медиаресурсов, позволяя эффективно планировать и реализовывать рекламные кампании глобального масштаба. Кроме того, компания является участником АКАР (Ассоциации Коммуникационных Агентств России), что свидетельствует о её приверженности высоким стандартам профессионализма, активном участии в развитии рекламной индустрии и подтверждает ее репутацию надежного партнера в сфере маркетинговых коммуникаций.

Управленческая модель компании строится вокруг концепции “365”, подразумевающей полную интеграцию классических и цифровых медиаканалов. Это позволяет создавать целостные решения, охватывающие все этапы взаимодействия с потребителем и обеспечивающие максимальный эффект для клиентов. Компания стремится разрабатывать стратегии, решающие конкретные задачи бизнеса.

Важным принципом является персонализация. Компания понимает уникальность каждого клиента и разрабатывает индивидуальные подходы, учитывающие специфику его бизнеса, целевой аудитории, конкурентной среды и

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

конкретных задач. Каждый проект рассматривается как уникальный вызов, требующий индивидуальной проработки.

Компания демонстрирует высокую адаптивность к динамичным изменениям рынка. Отслеживаются новые технологии, платформы и тренды, что позволяет оперативно адаптировать стратегии и тактики, предлагая клиентам актуальные и эффективные решения. Гибкость и способность быстро реагировать на новые возможности – ключевое преимущество компании.

Ориентация на измеримый результат является еще одним важным аспектом. Компания стремится обеспечить максимальную отдачу от инвестиций клиентов, предоставляя четкие метрики для оценки эффективности кампаний. Фокус на конкретных, измеримых результатах гарантирует, что клиенты получают реальную ценность от сотрудничества.

Регламентация документооборота диспетчерской службы ООО «Медиа ППЛ» базируется на требованиях ГОСТ Р 7.0.97-2016. Указанный национальный стандарт определяет унифицированные правила оформления организационно-распорядительной документации, обеспечивая тем самым строгий порядок и согласованность внутренних процессов службы.

Чтобы документы можно было легко идентифицировать и учитывать, стандарт обязывает включать в них подписи, печати и уникальные регистрационные номера. Для единообразия и удобства чтения стандарт также строго регламентирует оформление: шрифты, формат и структуру документов.

Правила регистрации, учета и хранения документов обеспечивают их сохранность и доступность. А классификация по типам (приказы, распоряжения, инструкции, положения, регламенты, протоколы) делает управление документами эффективным, а поиск нужных данных — простым.

2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Оперативные документы используются во время оперативной

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

деятельности, чтобы обеспечить передачу и фиксацию информацию как можно быстрее. Карточки информационного обмена заполняются в ходе регистрации ЧС и содержат основные сведения о происшествии, необходимые для оперативного реагирования и координации действий служб. Протоколы совещаний отражают принятые решения и могут далее служить основанием для действий. Доклады об обстановке обеспечивают оперативную информацию о происходящем, чтобы диспетчер мог руководствоваться ими при принятии решений и реагировании.

В регламентирующих документах, например, положениях о службе, описываются непосредственно структура, функции и обязанности диспетчерской службы. Регламенты взаимодействия с экстренными службами регулируют процесс обмена информации и координации действий при ЧС и позволяют эффективно взаимодействовать с внешними структурами.

Для лучшей организации документооборота и повышения производительности труда диспетчерской службой ООО «Медиа ППЛ» установлена СЭД «Дело». Основные приложения для управления информацией и автоматизации процессов с прозрачностью и контролем, выполняет различные функции. Централизованно регистрирует все входящие и исходящие документы, в том числе сообщения ЭП, что позволяет создать единую базу данных, что упрощает поиск и исключает потерю документов.

Система автоматизирует контроль выполнения задач и соблюдения сроков, отслеживает время реагирования на инциденты. Таким образом, повышается эффективность и ответственность сотрудников. СЭД "Дело" автоматизирует отчетность, что позволяет формировать аналитические отчеты по чрезвычайным ситуациям за разные периоды времени. Облегчает анализ ситуации, то есть выявляет тенденции и помогает руководству принимать решения.

Также, система обеспечивает управление бизнес-процессами, например, согласование распоряжений и эскалацию инцидентов, автоматизирует маршрут согласования документов, обеспечивая участие всех заинтересованных лиц и

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

ускоряя процесс принятия решений и автоматически инициирует процесс эскалации, уведомляя ответственных лиц, в случае возникновения нештатной ситуации. Типы документов, используемых в диспетчерской службе, можно классифицировать следующим образом:

Таблица 2

Классификация документов

Тип документа	Виды документов	Описание и назначение
Распорядительные документы	Приказы	Документы оперативного управления. Фиксируют основные направления работы и ставят перед персоналом общие задачи.
	Распоряжения	Документы, содержащие конкретные поручения сотрудникам/группам. Обеспечивают оперативность выполнения заданий, исключая размытость решений.
	Инструкции	Стандартизированные алгоритмы действий в конкретных обстоятельствах. Критичны для исключения ошибок.
Оперативные документы	Карточки информационного обмена	Заполняются при регистрации ЧС. Содержат ключевую информацию для оперативного реагирования и координации служб.
	Протоколы совещаний	Фиксируют принятые решения и служат основанием для дальнейших действий.
	Доклады об обстановке	Предоставляют оперативную информацию о происходящем для принятия решений диспетчером.
Регламентирующие документы	Положения (о службе)	Описывают структуру, функции и обязанности диспетчерской службы.
	Регламенты взаимодействия	Регулируют обмен информацией и координацию действий с экстренными службами при ЧС.

Организация документооборота в диспетчерской службе базируется на требованиях ГОСТ Р 7.0.97-2016 с использованием СЭД «Дело» для автоматизации процессов. Ключевые принципы работы включают:

- Оперативную фиксацию происшествий;
- Контроль за выполнением поручений;
- Взаимодействие с системами логистики («4logist», «Мой Склад»);

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

- Формирование отчетов различного уровня детализации.

Такой подход обеспечивает рациональное управление ресурсами как в повседневной деятельности, так и в период действия чрезвычайных обстоятельств. Подавляющее большинство документов, как приходящих в офис извне, так и создаваемых в процессе работы, выполняются на бумажных носителях. Бумажные документы на время их исполнения передаются сотрудникам и, как правило, хранятся у исполнителя. Порядок хранения и систематизации документов, представляющих ценность только для конкретного сотрудника, его личное дело. Их можно хранить, как и книги в домашней библиотеке, и но формату, и по тематике, но удобнее по сочетанию этих признаков.

Систематизация и организация хранения служебных документов, находящихся у сотрудников на исполнении – дело его руководителя. С целью не только контроля исполнительской дисциплины, но и своевременного их перераспределения, в случае необходимости к уже отмеченным признакам добавляются сроки исполнения документов, степень конфиденциальности, сроки хранения документов.

Но уже система хранения документов в целом по структурному подразделению, удобство их поиска, извлечения необходимой информации, освобождение от ставших ненужными документов дело всей организации в целом. Организация хранения документов в целом по учреждению находится в компетенции его руководителя или устанавливается как единообразная организация в инструкции по ДОУ.

Все документы, проходящие через канцелярию являются связанными документами, в том смысле, что большинство из них ссылается на другие документы. Наиболее типичным случаем является входящий документ, который практически всегда порождает соответствующий ему исходящий. Без связей как таковых могут появляться только внутренние и входящие документы. Причем входящие документы могут иметь связи как на исходящие, которые вызывают их появление, так и на другие входящие (см. "Процесс

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

согласования или уточнения ответа" на рис. 1). Все документы связаны как в системе управления документами, так и в системе контроля исполнения (как принадлежащие одной работе). В этом смысле здесь наблюдается некоторое дублирование связей.

Связи в большинстве случаев направленные по принципу: "главный-подчиненный". Иногда встречаются ненаправленные связи, которые объединяют родственные документы (документы, посвященные одному вопросу).

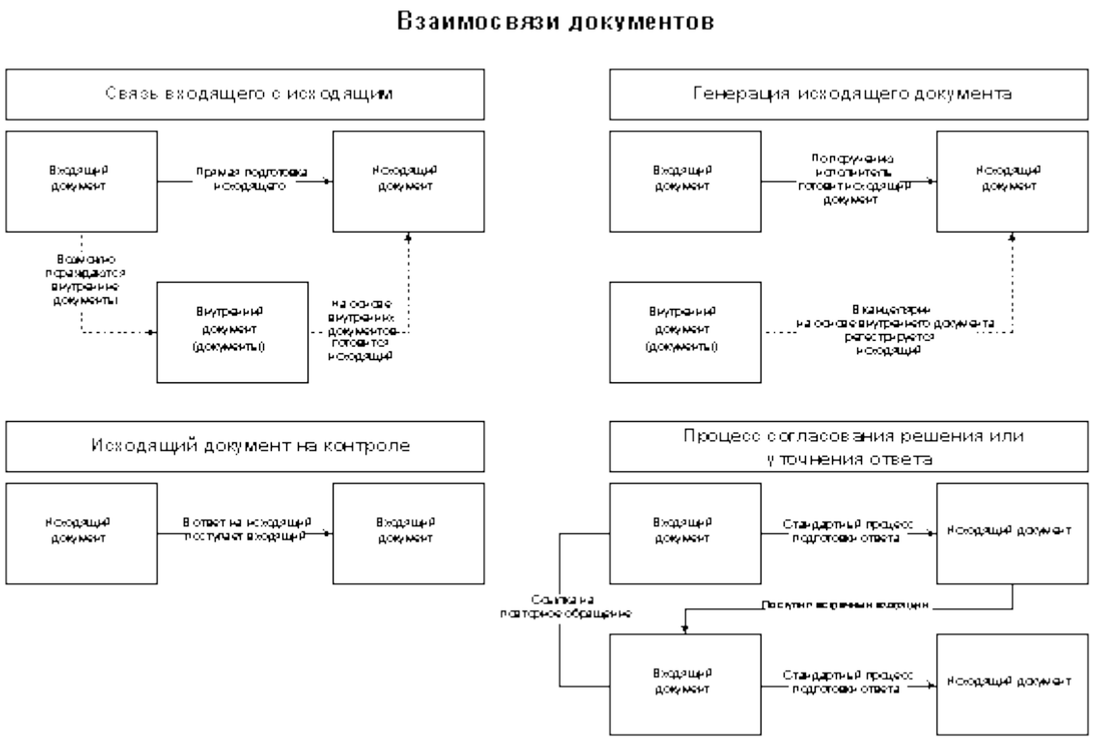

Рис. 2. Взаимосвязи документов в канцелярии

Основным процессом канцелярии является прохождение по предприятию входных документов. Канцелярия отвечает за сроки исполнения входных документов, точнее выполняет фискальные функции: кто и когда задержал выполнение документа. При этом существует два основных маршрута прохождения документа: непосредственно исполнителю и на принятие решения в центральный аппарат.

Причем второй маршрут означает то, что почти наверняка этот документ будет поставлен на контроль. В то же время не следует путать со вторым маршрутом документы, которые поступают на исполнение в центральный

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

аппарат предприятия. Такие документы (поступающие на исполнение в центральный аппарат) характеризуются тем, что ответственным исполнителем для них является один из директоров предприятия. Для документов, проходящих по второму маршруту, ответственным исполнителем является кто-то из руководителей среднего звена, а директорат осуществляет контроль за результатами работы.

Значительная часть проблем канцелярии возникает из за того, что она обязана контролировать только ответственных исполнителей, а не полную цепочку обработки документа. Полная цепочка обработки документа контролируется на уровне систем организации документооборота отдела или на уровне специального делопроизводства (см. Взаимосвязи системы автоматизации документооборота канцелярии).

Номера входящей корреспонденции создаются или в едином нумераторе (кто первый получил номер, тот и хорош) или в номер входящего документа включается номер подразделения, получившего документ, а нумераторы в каждом подразделении ведутся независимо. Исходящая корреспонденция обычно всегда проходит через одно место (по крайней мере пока не известны предприятия с другой схемой обработки исходящей корреспонденции).

В работе канцелярии пока что темным местом остается работа с письмами граждан. В большинстве случаев это относиться к общему делопроизводству. Исключение составляют организации для которых работа с письмами составляет основную производственную деятельность. При обработке писем граждан применяются несколько другие классификаторы.

Сводный отчет - это список работ, находящихся в стадии завершения на заданный период времени (возможно разделенный на отдельные подразделы по различным признакам). Сводные отчеты поступают к руководству предприятия или к руководству канцелярии для общего контроля за процессом делопроизводства. Индивидуальные отчеты поступают непосредственно к исполнителям или контролирующим лицам. При рассмотрении отчетов не производится их группировка (т.е. на самом деле отчетов может быть и меньше,

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

если использовать специализированные фильтры). У каждого оперативного отчета должен быть фильтр, задающий интервал времени в который происходит окончание работ. Данные этого фильтра помещаются в заголовок отчета. Типичными примерами таких отчетов могут являться:

Аналитические отчеты выдают информацию о проделанной работе. Хотя существуют достаточно стандартные формы отчетов каждая организация может захотеть иметь собственные формы отчетов (в том числе и матричные). Данные отчеты служат для планирования работы организации в дальнейшем, для анализа номенклатуры предприятия списка контрагентов и т.д. аналитические отчеты могут выдаваться по отдельным структурным подразделениям организации. Отчеты должны давать картину работы предприятия за определенный период времени. В нем можно задавать или произвольный интервал времени или фиксированный и понятный интервал времени:

За месяц (указывается месяц и год, по умолчанию текущий).

За квартал (по умолчанию текущий квартал).

За год (по умолчанию текущий год).

Аналитические отчеты выдаются сравнительно редко. Часто их оформляют в виде отдельного издания и распространяют по всей организации. В связи с этим к ним предъявляется достаточно высокие требования по качеству оформления. В общем случае они должны включать логотипы предприятия, гербы и прочую графическую символику. Примеры таких отчетов:

Исполненные документы по исполнителям

Исполненные документы по контрагентам

Исполненные документы по номенклатуре

Взаимосвязи системы автоматизации документооборота канцелярии

Канцелярия крупного предприятия является центром документооборота, но на ней документооборот не заканчивается. Она тесно связана с документооборотом подразделений предприятия, с системами поддержки принятия решений и с архивом предприятия. В общем случае можно рассматривать систему автоматизации документооборота организации, как

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

центральную систему, осуществляющую координацию остальных подсистем документооборота, своеобразного ядра системы автоматизации производственной деятельности предприятия. На одном уровне с канцелярией стоит архив предприятия, который служит для накопления документов долговременного хранения и их поиска (рис. 3).



Рисунок 3. Взаимосвязи канцелярии и остальных подразделений организации

Канцелярия и архив предприятия имеют свои особенности в организации документооборота. Все документы, проходящие через канцелярию попадают в архив предприятия. Рассмотрим организацию документов в архиве предприятия. Все документы подразделяются на дела. Одно дело объединяет все документы за один год работы предприятия по тому или иному пункту номенклатуры дел

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

организации. Объем единицы хранения в архиве не может превосходить 200 страниц. В связи с этим для больших дел вводятся несколько томов. Таким образом подразделение документов в архиве происходит по делам, а затем по томам. Поиск информации осуществляется как по атрибутам дел и томов, так и по атрибутам документов.

Дела в архив передаются в архив из канцелярии или отдельно (по томам) или целиком по окончанию года. В любом случае дело закрывается в конце года. При этом проверяется полный перечень документов в деле, их разбивку по томам. После этого готовиться опись дел, в которой указывается список дел (по их наименованием), количество томов в деле, количество страниц в каждом томе. После составления описи дел за конкретный год они поступают на хранение. Сроки хранения для разных позиций номенклатуры различны.

Типовые сроки хранения документов в крупной организации: 1, 3 года и 5, 10, 30, 50 лет. После истечения срока хранения дела дело из архива предприятия передается на хранение в государственный архив (для государственных организаций). Для частных компаний после истечения срока хранения дела уничтожаются. И тот и другой процесс оформляется соответствующими актами. Дела в архив или на уничтожения поступают как единое целое, т.е. в отличие от процесса формирования архивных дел, запускается соответствующая операция для всех томов дела.

С маршрутов обработки документов возможен выход в общую систему делопроизводства, например, для обсуждения проекта документа или для получения справок из других отделов или подразделений предприятия. В общем делопроизводстве основная схема работы с заданиями и документами - это свободная маршрутизация. Оно отвечает за сбор и распределение информации, за связи с внешними организациями (вне основного производственного процесса). Во все специализированные системы делопроизводства от нее есть отростки для обмена информацией.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

3. Выявление проблем и направлений совершенствования документационного обеспечения управления в диспетчерской службе ООО «МЕДИА-ППЛ»

Анализ документационного обеспечения диспетчерской службы ООО «МЕДИА-ППЛ» высветил существенные области для улучшения, критически важные для эффективного реагирования на чрезвычайные ситуации. Одной из основных проблем является недостаточная стандартизация документации. Несмотря на обязательное соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, в организации, вероятно, не хватает унифицированных шаблонов для таких ключевых документов, как приказы, распоряжения и инструкции. Отсутствие единой формы может приводить к разночтениям и путанице, замедлять обработку информации и повышать вероятность ошибок, особенно в критических ситуациях, требующих быстрого и четкого реагирования. Важно отметить, что любое промедление или неточность в документации может иметь серьезные последствия для безопасности и эффективности работы службы (рис. 4).



Рисунок 4. Электронный архив – порядок формирования документов

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Другой значимой проблемой является фрагментация документооборота между диспетчерской службой (ДДС), Единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) и различными экстренными службами. Оперативный и бесперебойный обмен информацией между этими структурами абсолютно необходим для координации действий и эффективного реагирования на чрезвычайные ситуации. Однако, как показывает анализ, взаимодействие часто затруднено из-за отсутствия четко прописанных и однозначных регламентов, определяющих порядок передачи различных типов документов, таких как акты осмотра, распоряжения на устранение нарушений и другие важные сообщения. Дополнительно осложняет ситуацию использование разнородных, несинхронизированных каналов связи, включая электронную почту, чаты и даже бумажные носители. Это может приводить к задержкам, потере информации и, как следствие, к снижению эффективности работы всей системы реагирования на чрезвычайные ситуации. Четкая, стандартизированная и автоматизированная система обмена информацией крайне важна для обеспечения безопасности и защиты населения.

Отсутствие адаптированных документов, соответствующих различным режимам работы, представляет собой серьезную проблему в документационном обеспечении диспетчерской службы. Каждый из режимов – повседневный, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации (ЧС) – предъявляет специфические требования к отчетности, оперативному управлению и документированию. Недостаток специализированных форм и шаблонов для каждого режима создает риск неэффективного реагирования и усложняет координацию действий.

В частности, в службе может не хватать оперативных шаблонов для составления экстренных докладов, необходимых для немедленного информирования руководства и других заинтересованных сторон о развитии критических ситуаций. Быстрое и точное информирование является ключевым фактором для принятия своевременных и обоснованных решений. Отсутствие

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

шаблонов может приводить к задержкам и неточностям в передаче информации, что негативно сказывается на эффективности управления.

Помимо всего, в диспетчерской службе отсутствует четкие инструкции, регламентирующих процесс документирования действий персонала в условиях ЧС. В хаосе и стрессе, возникающих при чрезвычайной ситуации, крайне важно обеспечить систематическую запись всех действий и решений. Отсутствие стандартизированных инструкций может привести к упущению важной информации, затруднить последующий анализ произошедшего и выявление причин и факторов, способствовавших возникновению ЧС.

Значительные трудности связаны с недостаточной интеграцией системы электронного документооборота (СЭД) с логистическими системами, применяемыми в организации. Несмотря на то, что внедрены СЭД “Дело” и автоматизированная система управления (АСУ) “4logist”, их взаимодействие, по всей видимости, не достигло оптимального уровня. Следствием этого является необходимость ручного переноса данных между различными системами, что ведет к снижению эффективности работы. Например, для формирования отчетов для Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) часто требуется ручное копирование данных из системы складского учета. Этот процесс не только отнимает время, но и увеличивает вероятность ошибок, что может привести к неточным данным и, как следствие, к неправильным решениям.

Более того, недостаточная интеграция создает проблемы с согласованностью данных о ресурсах, таких как транспорт и персонал, при планировании реагирования на чрезвычайные ситуации. Если данные о доступных ресурсах не синхронизированы между различными системами, то информация, используемая при планировании, может быть неактуальной или противоречивой. Это затрудняет принятие эффективных решений и может привести к неоптимальному использованию имеющихся ресурсов, что особенно критично в условиях чрезвычайных ситуаций, когда каждая секунда на счету. Полная интеграция между СЭД и логистическими системами критически важна для обеспечения точности, своевременности и эффективности реагирования на

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

происшествия.

В системе документационного обеспечения явно прослеживается недостаток, связанный с контролем исполнения. Отсутствует четкий механизм автоматического отслеживания судьбы распоряжений, от момента их издания до фактического исполнения, включая соблюдение установленных сроков и фиксацию ответственных за выполнение лиц. Это приводит к тому, что даже важные решения могут остаться нереализованными или реализованными не в срок, со всеми вытекающими негативными последствиями.

Прежде всего, это сказывается на безопасности. Предписания, направленные на устранение потенциальных угроз и повышение уровня безопасности, могут быть выполнены не в полной мере или с опозданием, что создает реальную опасность для сотрудников и оборудования. Невыполненное вовремя предписание – это как мина замедленного действия, которая может сработать в самый неподходящий момент.

Наряду с этим, отсутствие должного контроля за исполнением документов тормозит устранение нарушений в производственном процессе. Неисправности оборудования, отклонения от технологических параметров, несоответствие требованиям – все это может оставаться неисправленным в течение длительного времени, что приводит к снижению производительности, увеличению издержек и, в конечном итоге, к ухудшению экономических показателей предприятия. Проблемы, которые могли быть оперативно решены, накапливаются и перерастают в серьезные препятствия для нормальной работы.

Путь к улучшению документационного обеспечения лежит через унификацию и стандартизацию. Прежде всего, требуется разработать единые, строгие шаблоны для ключевых распорядительных документов, таких как приказы и инструкции. Эти шаблоны должны стать обязательными для использования во всех подразделениях и ситуациях. Важно, чтобы каждый шаблон содержал все необходимые реквизиты, которые придают документу юридическую силу и определяют его статус: гриф утверждения, подпись ответственного лица, печать организации, а также четко определенный срок

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

исполнения.

Следующим шагом является внедрение электронного журнала для регистрации всех входящих и исходящих документов. Это позволит отказаться от устаревших бумажных журналов и перейти к современной, эффективной системе учета. Главным преимуществом электронного журнала должна стать автоматизация присвоения регистрационных номеров каждому документу. Это исключит возможность путаницы и дублирования, а также значительно упростит поиск нужных документов в будущем. Электронный журнал станет надежной базой для управления документацией и контроля за ее движением.

Для значительного повышения эффективности работы необходимо провести масштабную цифровизацию межслужебного взаимодействия. Первоочередной задачей является глубокая интеграция системы электронного документооборота (СЭД) «Дело» с автоматизированной системой управления (АСУ) «4logist». Эта интеграция должна обеспечить автоматическую и бесперебойную передачу актуальных данных о доступных ресурсах, включая информацию о транспорте, запасах и других критически важных активах, непосредственно в Единую дежурно-диспетчерскую службу (ЕДДС). Это позволит ЕДДС оперативно располагать полной и достоверной информацией для принятия обоснованных решений в любых ситуациях.

Помимо этого, необходимо разработать и внедрить четкий, недвусмысленный регламент передачи документов между всеми взаимодействующими службами. Этот регламент должен предусматривать различные сценарии обмена информацией, в зависимости от режима работы. В повседневном режиме предлагается использовать электронные формы документов, интегрированные в СЭД, с обязательным уведомлением о доставке и прочтении документа адресатом. Это позволит отслеживать движение документов и обеспечивать своевременное рассмотрение вопросов. В условиях же чрезвычайной ситуации (ЧС), когда скорость и надежность передачи информации приобретают критическое значение, необходимо задействовать экстренные каналы связи, такие как SMS-сообщения и защищенные

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

мессенджеры. При этом регламент должен предусматривать обязательное требование обратной подтверждающей подписи от получателя сообщения, чтобы гарантировать его доставку и ознакомление с содержанием. Такая система позволит обеспечить надежную и оперативную связь между службами даже в самых сложных и стрессовых ситуациях.

Немаловажным совершенствования является создание и внедрение документов, четко адаптированных к каждому из режимов функционирования диспетчерской службы. Для этого предлагается интегрировать в систему электронного документооборота (СЭД) специализированный модуль, который позволит существенно автоматизировать процесс создания необходимой документации в различных ситуациях.

Этот модуль должен обеспечивать автоматическую генерацию карточек инцидентов. При этом, чтобы сократить время на заполнение и минимизировать риск ошибок, модуль должен предлагать предварительную фильтрацию данных в зависимости от типа возникшей чрезвычайной ситуации (ЧС). Это позволит оператору сразу выбрать наиболее подходящий шаблон и сосредоточиться на внесении специфической информации о происшествии.

Более того, модуль должен автоматизировать создание шаблонов докладов в Центр управления в кризисных ситуациях (ЦУКС) МЧС. Эти шаблоны должны быть разработаны в соответствии с требованиями ЦУКС и содержать все необходимые поля для оперативного и полного информирования о ситуации. Автоматизация создания докладов позволит избежать ошибок и ускорить процесс передачи информации в вышестоящие органы управления, что особенно важно в условиях ЧС.

В завершение, модуль должен предоставлять возможность генерации чек-листов действий для дежурного персонала при переходе в режим повышенной готовности. Эти чек-листы должны содержать перечень всех необходимых мероприятий, которые должны быть выполнены персоналом для обеспечения готовности к реагированию на возможные происшествия. Чек-листы позволят дежурному персоналу действовать четко и последовательно, не упуская из виду

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

важные детали, и тем самым повысить эффективность работы диспетчерской службы.

Одним из приоритетов повышения дисциплины и результативности является автоматизация контроля за исполнением документов. Для этого необходимо в системе электронного документооборота (СЭД) настроить интеллектуальную систему оповещений, которая будет автоматически уведомлять ответственных лиц о приближении сроков исполнения задач и документов. При этом, если срок исполнения документа истекает, а задача остается невыполненной, система должна автоматически эскалировать уведомление на вышестоящего руководителя, чтобы обеспечить своевременное принятие мер и предотвратить срыв сроков.

Помимо этого, необходимо внедрить цифровые журналы регистрации проверок нарушений, интегрированные с данными из автоматизированной системы управления (АСУ) «4logist». Эти журналы должны быть привязаны к конкретным этапам производственного процесса, чтобы обеспечить возможность отслеживания нарушений в контексте выполняемых операций. Автоматическая фиксация нарушений и привязка их к конкретным этапам производства позволит выявлять проблемные зоны и разрабатывать эффективные меры по их устранению, что в конечном итоге приведет к повышению безопасности и эффективности работы.

Для обеспечения постоянного совершенствования и соответствия современным требованиям, необходимо наладить систему регулярного аудита документооборота. Это предполагает проведение ежеквартального анализа по нескольким ключевым направлениям. Необходимо тщательно проверять соответствие используемых документов требованиям действующих государственных стандартов (ГОСТ). Это позволит избежать юридических рисков и обеспечить унификацию документации. Важно измерять и анализировать скорость передачи данных между различными службами и подразделениями, так как замедления и задержки в передаче информации могут негативно сказаться на оперативности принятия решений и эффективности

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

работы в целом. Следует отслеживать и анализировать процент своевременного исполнения распоряжений и поручений, поскольку низкий процент исполнения может свидетельствовать о проблемах в системе планирования, распределения задач или контроля за их выполнением [31].

В дополнение к этому, важно учитывать опыт и рекомендации, содержащиеся в отчетах кризисного центра. Эти отчеты могут содержать ценную информацию о проблемах и уязвимостях, выявленных в ходе реальных кризисных ситуаций. На основе результатов ежеквартального анализа и с учетом отчетов кризисного центра необходимо своевременно корректировать действующие регламенты, процедуры и инструкции, чтобы адаптировать их к изменяющимся условиям и повысить эффективность работы.

Таким образом, основная цель оптимизации документооборота – создание полностью цифровой системы, интегрированной с производственными процессами. Эта сквозная цифровая система должна обеспечить существенное сокращение времени реагирования на чрезвычайные ситуации (ЧС) – по оценкам, на 25–30%, что соответствует положительному опыту. Кроме того, внедрение такой системы позволит гарантировать соответствие всем необходимым требованиям, установленным Министерством чрезвычайных ситуаций (МЧС) и действующими государственными стандартами (ГОСТ).

4. Разработка рекомендаций по оптимизации документационного обеспечения управления в службе ООО «МЕДИА-ППЛ»

Одним из основных направлений является унификация документов и внедрение цифровых шаблонов. Необходимо разработать типовые формы для наиболее часто используемых документов, таких как приказы, распоряжения, акты о чрезвычайных ситуациях (ЧС) и оперативные сводки. Эти формы должны быть полностью соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 [13]. Особое внимание следует уделить созданию автоматизированных шаблонов для работы

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

в режимах ЧС, включая шаблоны докладов в Центр управления в кризисных ситуациях (ЦУКС) МЧС и карточки инцидентов для системы “112”.

Для реализации этих мер необходимо внедрить в систему электронного документооборота (СЭД) «Дело» специальный модуль автоматической генерации документов. Этот модуль должен обеспечивать автоматическое добавление обязательных реквизитов, таких как грифы утверждения, сроки исполнения и электронная подпись. Кроме того, модуль должен содержать классификаторы по типам чрезвычайных ситуаций, разделяя их, например, на техногенные и природные, чтобы облегчить выбор подходящего шаблона и обеспечить правильную классификацию происшествия.

Для упорядочения и повышения эффективности межслужебного взаимодействия необходимо разработать и утвердить “Положение о документообороте”. Данный нормативный документ должен четко регламентировать порядок работы с документами, включая выбор каналов передачи информации в зависимости от режима работы и приоритетности задач. В том числе, в положении следует определить следующие параметры, представленные в таблице 2:

Таблица 2

Регламент использования каналов передачи информации

Канал передачи	Режим использования	Сроки реакции
СЭД «Дело»	Повседневная деятельность	1 час
SMS/мессенджеры	ЧС, повышенная готовность	5–10 минут
Защищенные каналы	Передача данных в МЧС	Немедленно

Также, необходимо обеспечить интеграцию системы электронного документооборота (СЭД) с автоматизированными системами управления (АСУ), такими как «4logist» и «Мой Склад». Эта интеграция позволит автоматизировать передачу данных о ресурсах, включая транспортные средства, персонал и

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

запасы. Также, она обеспечит автоматическое оповещение о любых нарушениях в производственном процессе, что позволит оперативно реагировать на возникающие проблемы.

Для повышения оперативности и эффективности работы в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС), необходимо оптимизировать функциональность системы электронного документооборота (СЭД) «Дело». В частности, следует внедрить в СЭД возможность автоматического создания задач на основе сигналов, поступающих из автоматизированных систем управления (АСУ). Например, при получении сигнала о сбое в логистической системе, СЭД должна автоматически формировать задачи для соответствующих служб и подразделений.

Вдобавок к этому, важно реализовать функционал автоматической генерации чек-листов для дежурного персонала при переходе в режим повышенной готовности. Эти чек-листы должны содержать перечень необходимых действий и проверок, которые необходимо выполнить дежурному персоналу для обеспечения готовности к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации. Автоматическая генерация чек-листов позволит избежать ошибок и упущений, связанных с человеческим фактором, и повысить качество подготовки к ЧС.

Крайне важно разработать четкий регламент документирования действий и событий, происходящих в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС). Этот регламент должен включать в себя правила фиксации устных распоряжений, которые часто отдаются в условиях цейтнота. Для этого необходимо предусмотреть возможность аудиозаписи устных распоряжений с последующим обязательным оформлением соответствующего акта, подтверждающего факт распоряжения и его содержание.

Наряду с этим необходимо разработать и внедрить упрощенные формы отчетов, предназначенные для оперативных групп, находящихся непосредственно на месте происшествия. Эти формы должны быть максимально лаконичными и содержать только самую необходимую информацию, чтобы не

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

отвлекать оперативные группы от выполнения их основных задач и обеспечить быструю передачу данных в штаб.

Чтобы повысить эффективность контроля за исполнением задач необходимо настроить в системе электронного документооборота (СЭД) систему эскалации, как это показано на рисунке 5.

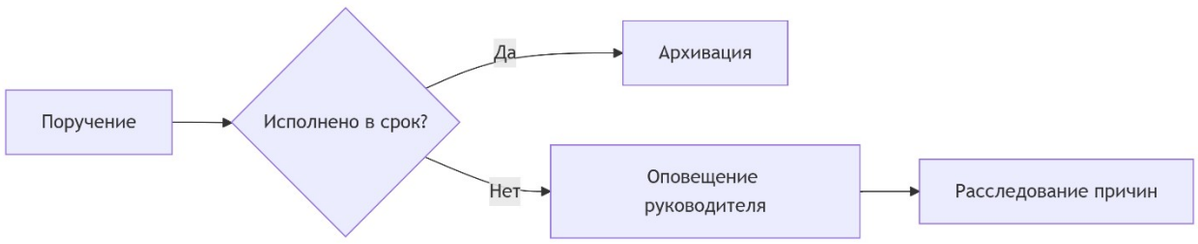

Рисунок 5 - Алгоритм эскалации при неисполнении поручений

В целях повышения эффективности контроля и оперативности реагирования на отклонения от технологических параметров рекомендуется отказаться от использования бумажных журналов проверок и перейти на полностью автоматизированную электронную систему. Эта система должна быть тесно интегрирована с существующими автоматизированными системами управления производством (АСУ), что обеспечит непрерывный мониторинг ключевых показателей и мгновенное реагирование на любые отклонения от нормы.

Предполагается, что при фиксации отклонения от заданных параметров, например, превышения температуры в цехе, система автоматически сформирует предписание об устранении нарушения. Это исключит ручной ввод данных, снизит вероятность ошибок и сократит время реагирования на проблемы. Информация о проблеме и предписании немедленно поступит ответственным лицам, что позволит оперативно принять меры и предотвратить негативные последствия для производственного процесса. Такая система обеспечит повышение эффективности контроля и снижение рисков возникновения аварийных ситуаций и брака продукции.

Внедряемая система должна обеспечивать полную прозрачность и контроль за выполнением каждого предписания, созданного в автоматическом

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

режиме. Важно, чтобы в любой момент времени была возможность получить исчерпывающую информацию о текущем статусе предписания: устранена ли проблема, кто назначен ответственным за ее решение, на каком этапе выполнения находятся необходимые работы. При этом, доступ к этой информации не должен требовать трудоемкого поиска по бумажным папкам и архивам. Напротив, все данные должны быть представлены в виде динамичной, постоянно обновляемой информации на экране, доступной в режиме реального времени. Это позволит значительно сократить время реагирования на возникающие проблемы, исключить задержки, связанные с бумажным документооборотом, и повысить эффективность управления производственными процессами. Оперативное получение информации о статусе предписания позволит принимать обоснованные решения и своевременно корректировать действия, направленные на устранение выявленных отклонений.

Таким образом, сотрудник в области документирования управленческой деятельности и организация работы с документами должны уметь:

– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

– использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

– планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

– эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика по ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» проходила в АО «Мосгаз». Сотрудник, отвечающий за документирование управленческой деятельности и организации работы с документами должен знать:

нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

структура организации, руководство структурных подразделений;

современные информационные технологии работы с документами;

порядок работы с поступающими документами;

порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения;

правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

типовые сроки исполнения документов;

принципы работы со сроковой картотекой;

назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

системы электронного документооборота;

правила и сроки отправки исходящих документов;

виды документов, их назначение;

требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Повышение производственной результативности непосредственно связано с усовершенствованием системы документационного обеспечения управления. В современных условиях практическое воплощение данного процесса предполагает последовательное соблюдение ряда ключевых положений, среди которых лидирующими признаются: обеспечение безупречного качества составляемых документов, рационализация документооборота посредством устранения избыточного копирования или ненужных процедур, а также максимальная оперативность на каждом этапе подготовки и движения документации.

Для создания оптимальных предпосылок высокой эффективности функционирования системы ДОУ целесообразно реализовать несколько значимых административных инициатив. К их числу относится внедрение прогрессивных сетевых технологий и организацию компьютерных сетей, что позволяет ускорить передачу и обработку информации.

Не менее важным аспектом служит грамотно структурированное распределение функций между сотрудниками различного уровня, что способствует четкому разграничению сферы ответственности и снижению дублирования усилий. Особое внимание должно уделяться техническому оснащению рабочих мест специалистов – от секретарей и архивистов до канцелярских работников, для чего используются современные компьютеры и высокопроизводительное офисное оборудование. Подобный комплекс мероприятий служит фундаментом для бесперебойного и оперативного документооборота на предприятии.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru