

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/diplomnaya-rabota/166814>

**Тип работы:** Дипломная работа

**Предмет:** Управление качеством

### ВВЕДЕНИЕ 3

1. Теоретические аспекты организации процессов делопроизводства на современных предприятиях 6

1.1. Понятие, сущность и роль делопроизводства на предприятии 6

1.2. Основные функции и задачи делопроизводства и работы с документами 18

2. Анализ организации делопроизводства в организации ГБОУ гимназии №192 Калининского района СПб 28

2.1. Краткая характеристика деятельности ГБОУ гимназии №192 Калининского района СПб 28

2.2. Анализ организации делопроизводства в организации 33

3. Совершенствование системы делопроизводства в организации ГБОУ гимназии №192 Калининского района СПб с помощью систем менеджмента качества 65

3.1. Основные проблемы организации делопроизводства в организации 65

3.2. Внедрение элементов системы менеджмента качества в делопроизводство, оценка эффективности 69

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 74

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 77

### ВВЕДЕНИЕ

Информация, которая зафиксирована и содержится в официальных документах компании, непосредственно отражает направления и содержание деятельности организации, являясь при этом основой любого бизнеса. Как правило, во многих компаниях для того, чтобы составить и правильно оформить документацию, управленческому персоналу компании требуется до половины рабочего времени, которое занимает именно работа с документами.

Бизнес современных предприятий представляет собой непрерывный процесс по составлению и перемещению различных важных документов. Так, например, в документах, отражающих содержание сделок компании по купле-продаже ценной бумаги, недвижимости или активов организации, также фиксируются взаимоотношения работодателя со своим персоналом, передается информация от предприятия государственным органам и партнерам. Таким образом, документооборот составляет существенную и важную часть общей деятельности компании.

Актуальность данной темы заключается в том, что в связи с этим на каждом предприятии должна быть разработана политика по документационному обеспечению управления предприятием, стратегия делопроизводства. Делопроизводство представляет собой специфическое направление деятельности компании, заключающееся в том, что на предприятии оформляются, составляются, обрабатываются и хранятся различные важные документы. От степени правильности составления и оформления документов, организации работы с ними зависит эффективность и своевременность принятия руководством компании управленческих решений. Грамотно оформленный документ, который имеет юридическую силу, выступает основным фактором в решении спорных ситуаций на предприятии и заключении успешной сделки. Предметом данной работы выступает деятельность структурных подразделений компании по документационному обслуживанию управления.

Целью данной работы выступает комплексный анализ деятельности службы документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.

В связи с этой целью выделяется ряд задач:

- раскрыть сущность и понятие делопроизводства и документооборота на предприятии,
- изучить основные функции и роль организации службы делопроизводства,
- дать характеристику службы документационного обеспечения управления в компании организации ГБОУ гимназии №192 Калининского района СПб
- определить основные недостатки работы службы ДОУ на предприятии,
- предложить мероприятия по повышению эффективности работы соответствующей службы.

Структура работы состоит из трех основных частей. В первой главе исследуются основы документооборота и работы службы ДОУ на современных предприятиях. Вторая часть посвящена анализу работы службы

делопроизводства в компании организации ГБОУ гимназии №192 Калининского района СПб, ее недостатков и путей повышения эффективности. Третья глава посвящена разработке мер по улучшению делопроизводства в компании.

Степень изученности темы. Тема является хорошо изученной в таких работах, как Демин Ю.В.

Делопроизводство. Подготовка служебных документов, Непогода А.В. Делопроизводство компании, Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями и т.д.

Источниковая база исследования. Для раскрытия данной темы были использованы различные нормативно-правовые документы, регулирующие работу службы ДОУ на современных предприятиях, исследования различных современных специалистов в области организации документооборота на предприятии, порталы по управленческой деятельности и ресурсы Интернет.

Методы исследования: анализ, синтез, сравнение.

Практическая значимость исследования. Разработаны меры по улучшению работы с документами в организации ГБОУ гимназии №192 Калининского района СПб.

Для раскрытия данной темы были использованы различные нормативно-правовые документы, регулирующие работу службы ДОУ на современных предприятиях, исследования различных современных специалистов в области организации документооборота на предприятии, порталы по управленческой деятельности и ресурсы Интернет.

## 1. Теоретические аспекты организации процессов делопроизводства на современных предприятиях

### 1.1. Понятие, сущность и роль делопроизводства на предприятии

Эффективная деятельность любого предприятия непосредственно связана с созданием и организацией документооборота, который формирует функциональные связи между различными подразделениями компании. Организация циркуляции документов на предприятии в соответствии с действующими нормами позволяет обеспечить защиту интересов всего предприятия, увеличить эффективность управленческого труда и его персонала.

В современных условиях функционирования предприятий, вовлеченных в активный процесс формирования как внутренней среды своего пространства, так и внешних взаимосвязей с другими компаниями, потребителями и обществом, важное значение приобретает организация эффективной циркуляции информации между различными субъектами. Основная роль информации заключается в установлении связей между различными объектами и субъектами, действующими в обществе, так и оформление и выявление воли и целей функционирования каждого участника в отдельности. Таким образом, для того чтобы обеспечить оптимальные взаимосвязи между различными элементами этой сложной системы, необходимо правильно представить исходящую информацию, которая принимает вид важной документации.

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2018. – 539 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2015. – 485 с.
4. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2015. – 199 с.
5. Айтман Т.О. Делопроизводство: образцы документов. – М.: РИОР, 2015. – 272 с.
6. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2017. – 359 с.
7. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. – СПб.: Проспект, 2018. – 173 с.
8. Делопроизводство и документооборот/ Т.В. Сиганова. – Омск: Издание ОмГУ, 2019. – 380 с.
9. Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М.: Инфра-М, 2018. – 483 с.
10. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2015. – 388 с.
11. Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.: Издательство ЛОГОС, 2019. – 404 с.
12. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие/ Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. – Пенза, 2019. – 283 с.
13. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова. – СПб.: СПбГАСУ, 2018. – 226 с.

14. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2015. – 446 с.
15. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2015. – 375 с.
16. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельностью. – СПб: Бизнес-Пресса, 2016. – 572 с.
17. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2015. – 575 с.
18. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. – М.: Дашков и К, 2018. – 472 с.
19. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2019. – 384 с.
20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.: Юнити-Дана, 2018. – 448 с.
21. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2016. – 304 с.
22. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М.: Издательство «Академический проект», 2017. – 224 с.
23. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 307 с.
24. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Фионова Л.Р. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2018.– 159 с.
25. Рогожкин М.Ю. Современное деловое письмо. – М.: Гросс Медиа Ферлаг, 2017. – 581 с.
26. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Режим доступа: [http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova\\_-\\_Deloproizvodstvo\\_dlya\\_sekretarya.html](http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html)
27. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2015. – 489 с.
28. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа. – Ростов: Издательство «Феникс», 2017. – 400 с.
29. Административно – управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
30. Информационный портал «Бухгалтерия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>
31. Информационно-аналитическое издание [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
32. Информационно-поисковый портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://buhgalter.by/>
33. Портал для бухгалтера [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bukhuchet.ru/>
34. Институт менеджмента, инноваций и бизнес – анализа [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.refa.de/home>
35. Библиотека по менеджменту [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.inventech.ru>
36. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
37. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://working-papers.ru/>
38. ГБОУ гимназия №192 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://g192.spb.ru/>

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/166814>