

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/doklad/195054>

Тип работы: Доклад

Предмет: Документационное обеспечение

Содержание

Введение 3

Обработка и прием поступающих документов 5

Заключение 10

Список литературы 12

Не все руководители организаций понимают, какова роль обработки документов в компании, могут не знать точно, в какой срок должна производиться обработка документов. Поэтому важно знать всю последовательность процедуры обработки документов, чтобы избежать сопутствующих проблем.

«Прием и обработка поступающих (входящих) документов осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства. Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение, разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела» .

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки писем.

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые. На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит «Отметка о поступлении», содержащий наименование фирмы- получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации.

Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям. При современной организации труда и росте квалификации работников количество документов, передаваемых непосредственно в структурные подразделения или исполнителям, будет увеличиваться.

Список литературы

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2015. - 376 с.
3. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов / С. Л. Кузнецов // Секретарское дело. - 2016. - № 3. - С. 33-39.
- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.

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/doklad/195054>