

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/kontrolnaya-rabota/302378>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Менеджмент социально-культурной сферы

Введение 2

1. Делопроизводство в учреждениях культуры и досуга. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды документов, их классификация: организационные документы; распорядительные документы. Требования к составлению и оформлению документов. Номенклатура дел в учреждениях культуры. 3

2. Делопроизводство в учреждениях культуры 11

3. Сделать расчёт от реализации платных услуг. 12

Заключение 22

Введение

Управление предприятием неизбежно требует создания множества типов документов. Именно документы, то есть информация, записанная на материальном носителе, имеют юридическую силу. Документы фиксируют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями, и часто служат письменными доказательствами в случае возникновения имущественных, трудовых и других споров. Тема офисной работы в системе управления сейчас очень актуальна. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствовать работу с документами, поскольку каждое управленческое решение всегда основывается на информации, на официальном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда руководящих работников. Успех управленческой деятельности в целом зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

К сожалению, многие бизнес-менеджеры, сотрудники, ответственные за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современной офисной работы, а тем более с тонкостями документооборота. В то же время правильная подготовка и оформление документов в соответствии с новыми стандартами является важнейшей обязанностью сотрудников офисных служб.

Работа с документами должна иметь такой четко отлаженный порядок, чтобы сотрудники не отвлекались от основных производственных целей предприятия.

1. Делопроизводство в учреждениях культуры и досуга. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды документов, их классификация: организационные документы; распорядительные документы. Требования к составлению и оформлению документов. Номенклатура дел в учреждениях культуры.

Особенности документооборота в учреждениях культуры.

Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или редактирования. Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми происходит перемещение документов в организации. Организация документооборота предусматривает рациональное перемещение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения, то есть их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, регистрацию и отправку. Документооборот является важной составляющей офисной работы, так как он определяет не только порядок перемещения документов, но и скорость этого перемещения. В делопроизводстве документооборот рассматривается как коммуникационная функция, реализация которой должна соответствовать общим целям делопроизводства, информационной поддержке управления предприятием, его документирования, хранения, использования ранее созданной информации. Процесс документирования управленческого решения включает в себя три компонента:

1. информационная поддержка решения, то есть обеспечение решения достоверной и достаточной информацией;

2. документирование решения, то есть создание административного документа;

3. контроль за его выполнением.

Термин "документооборот" появился в литературе в 1920-х годах, в работах таких крупных специалистов в

области управленческой работы и делопроизводства, как З.К. Дрезен, Д. Н. Покровский, П. Н. Керженцев, были сформулированы основные положения организации документооборота. Так же была разработана технология доставки документов, получившая название кольцевой курьерской связи, первая попытка нормативного регулирования единых принципов документооборота была предпринята в проекте "Общие правила документации и документооборота" в 1931 году. В проекте изложены правила приема, сортировки, доставки, оформления, контроля, отправки документов, то есть практически всех этапов обработки документов. Также были даны унифицированные рекомендации по организации рационального документооборота. Документооборот - это сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Основной характеристикой документооборота является маршрут движения, который включает в себя все инстанции на пути документа от создания черновика или от получения до подачи в дело; время, затраченное на прохождение документов по этому маршруту. Следовательно, главным правилом документооборота является быстрое прохождение документа по кратчайшему и наиболее прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Кроме того, при организации документооборота необходимо соблюдать следующие правила:

1. максимальное сокращение случаев передачи документов;
 2. исключение или максимальное ограничение возвратных перемещений документов;
 3. максимальное единообразие в порядке прохождения или в обработке основных категорий документов.
- Соблюдение этих правил позволяет реализовать главный организационный принцип службы делопроизводства - специализацию, то есть возможность централизованного выполнения однородных технологических операций для эффективного использования организационного оборудования и персонала. Документооборот, как технологический процесс, делится на несколько частей или потоков, которые обеспечивают прямое управление и обратную связь. Документооборот - это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации и пунктами технической обработки документов. В каждой организации вы можете определить основные потоки документов:

-

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/kontrolnaya-rabota/302378>