

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/nauchno-issledovatelskaya-rabota/324421>

Тип работы: Научно-исследовательская работа

Предмет: Документоведение

Содержание

Введение 3

1. Задание по основной части: Исследование особенностей ДОУ в учреждении 6

2. Анализ нормативно-методического обеспечения системы ДОУ. Выявление проблемных областей. 11

3. Оценка уровня организационного, кадрового, материального обеспечения системы ДОУ. 20

4. Использование программно-аппаратных средств в системе ДОУ. 32

Заключение 36

Список использованных источников 38

Введение

Деятельность любой кредитной организации связана с документооборотом. Документ в любой организации представляет собой сложный технический процесс, включающий в себя регистрацию входящей документации, обработку и подготовку документов, в соответствии с установленным порядком. В связи с переходом на электронный документооборот кредитные организации ускоряют процесс обработки документов а так же сокращается время, необходимое для учета документов и поиска наиболее оптимальных решений. Имеет важное значение изучение данных процессов, в связи с тем что сегодня сфера экономики тесно связана с банковской системой и социально значима для населения. Организация документооборота является составляющей успешной деятельности компании и непосредственным образом влияет на эффективность работы государственного управления.

Качество и эффективность управления любым учреждением, оказывающем госуслуги находится в прямой зависимости от качества организации процесса делопроизводства.

В целях улучшения качества управления и увеличения показателей его эффективности, необходимо улучшать делопроизводство. По этой причине базовые принципы организации процесса делопроизводства в настоящее время таковы: оперативность в формировании, заполнении и прохождении любого документа; хороший уровень качества документов; максимальная оптимальность в организации документооборота, активное использование безбумажных носителей и технологий.

Качественное составление документов, его заполнение и оформление – это значимая обязанность и сотрудников структурных подразделений, связанных с делопроизводством, и всех работников учреждения. Степень разработанности выбранной темы представленного исследования. Аспекты, относящиеся к выбранной теме, представлены во многих работах. В научных трудах по данному вопросу следует условно выделить несколько направлений.

Одно направление включает труды, связанные с осмыслением теоретических аспектов и вопросов практики документационного обеспечения процесса управления, выделению их основных понятий. К данному направлению можно отнести труды: Андреевой В.И., Банасюкевича В.Д., Бачило И.Л., Илюшенко М.П., Кузнецова С.Л., Ларина М.В., Лившица Я.З., Магидова В.М., Мингалева В.С., Митяева К.Г., Пшенко А.В., Цикулина В.А., Янковой В.Ф. и т. д.

Решение актуальных задач документационного обеспечения процесса управления представлено в работах: Ларькова Н.С., Рогожина М.Ю., Стенюков М.В., а также в работах других авторов.

Важный информационный элемент документирования разработки и принятия управленческих решений представлен в трудах Кукора Б.Л. и Нестерова В.П.

В трудах Атаманчука Г.В., Багриновского К.А., Титоренко Г.А. и т. д. раскрыта роль информационных технологий в управленческой деятельности.

Объектом проводимого исследования стало документационное обеспечение управления на примере организации Управления социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска.

Предметом представленного исследования явилось соответствие систем управленческой документации Управления социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска требованиям

современного делопроизводства.

Цель исследования – анализ совершенствование системы ДООУ на примере организации Управления социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести исследование особенностей ДООУ в учреждении (цель, задачи, функции, структура, статистика документооборота);
- проанализировать нормативно-методического обеспечения системы ДООУ. Выявление проблемных областей;
- провести оценку уровня организационного, кадрового, материального обеспечения системы ДООУ.
- исследовать использование программно-аппаратных средств в системе ДООУ.

Источники базы представленного исследования: законодательные и нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, например, ГК РФ, который призван регулировать основные принципы осуществления документационного обеспечения работы юридических лиц; ФЗ «Об образовании», закрепляющий статус учреждения сферы образования и направления деятельности образовательных организаций; ГОСТ Р 7.0.97-2016, который распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, протоколы, договоры, справки и иные документы, а также официально входящие в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД). Исследование по теме работы потребовало изучить локальные документы объекта исследования. Методологическая база данного исследования представлена общенаучными методами сбора: наблюдение, беседа, поиск информации; методами работы с информацией: сравнение, ранжирование, синтез.

1. Задание по основной части: Исследование особенностей ДООУ в учреждении

При подготовке документов используют ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов информации, библиотечного и издательского дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к документации. Стандарт устанавливает состав и порядок оформления реквизитов документов и требования к формам документов.

Система делопроизводства Департамента социальной защиты населения представлена:

- организационно-правовые документы (Положение об отделе социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска, положения о подразделениях; должностные инструкции работников; структура и штатное расписание; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- организационно-распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, отчеты и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые договоры, контракты и др.).

В данной работе рассматривается документация таких систем управления, как организационно-правовая, организационно-распорядительная и информационно-справочная документация.

Целью документационного обеспечения управления социальной защиты выступает организация, управление, координация, контроль и осуществление документального обеспечения.

Достижение этой цели предполагает решение следующих задач:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- обеспечение единого порядка работы с документами;
- контроль за исполнением документов;
- хранение документов;
- унификация форм документов;
- сокращение бумажной работы, если это возможно;
- методическая работа по совершенствованию документооборота в организации;
- внедрение передовых технологий, основанных на использовании компьютеров и организационного оборудования.

Что касается той роли, которую играет ДООУ в процессе оказания непосредственной помощи населению в

управлении социальной защиты, то решает следующие задачи:

- накопление достоверной информации о клиенте, его проблемах, способах и методах работы с ним, других субъектах социальной помощи;
- консолидация процесса оказания помощи с целью повышения его эффективности;
- усиление междисциплинарного взаимодействия, координация усилий различных специалистов, ведомств, учреждений;
- передача записанной и закодированной информации о проблемах клиента для их решения в соответствующие структуры;
- обобщение отдельных методов, адаптация к идее новаторства;
- развитие символической функции социальной деятельности, с помощью которой кодируются ее смыслы, такие как предметное содержание, нормы, методы, способы воздействия на других участников взаимодействия (с помощью схем, графиков, компьютерных программ и т.п.), информационно-деятельностные модели обслуживания;
- систематизация информации о формах и видах помощи, обеспечение доступа к ней всех нуждающихся;
- типизация категорий клиентов и условий их обслуживания для банков данных информационных услуг.
- в процессе документирования намечаются перспективы его совершенствования в сфере социального обслуживания клиентов. Это сводится к следующему:
 - накопление информации, накопленной в «деле» клиента. Это служит цели «оздоровления», преодоления и решения тех проблем, которые декларируются и которым поставлен соответствующий социальный диагноз. Это своего рода «история болезни», в которой содержится все — от жалоб и симптомов до курса «лечения» и списка средств и методов, которые применялись в данном случае;
 - совершенствование профессионального опыта, который социальный работник приобретает в процессе сбора информации, мысленного определения средств и источников помощи и фактического установления отношений с другими участниками взаимодействия, отраженного в документации, служит средством повышения профессионализма и квалификация самого социального работника;
 - повышение качества работы с документами, поскольку документация отражает процесс организации помощи и ориентирует специалиста на определенную систему организационных мероприятий;
 - повышение эффективности информационного обеспечения социальной работы, так как документация обеспечивает центры необходимой для их деятельности информацией о клиентах, их проблемах, полноте, адекватности и всесторонности оказываемой помощи. Это полезно для обобщения опыта социальной работы, соответствующей ее целям и задачам.

Структура документационного обеспечения управления представлена на рисунке 1

Рисунок 1 Структура документационного обеспечения управления социальной защиты.

Список использованных источников

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: официальный сайт. текст: ред. от 01.07.2020. – Москва : Юрид. лит., 2020. – 39 с.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ : с изменениями. от 16.04.2022 // Собр. законодательство Российской Федерации. Федерация. - 2022 - № 1, часть 1 – Статья 6.3.
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ : с изменениями. от 20.12.2020 // Собр. законодательство Российской Федерации. Федерация. – 2020. – № 1, часть 1. – Статья 3; 2020. – № 41, часть 4.
4. Об автономных учреждениях: Федеральный закон Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ: с изменениями и дополнениями. от 06.03.2022 № 351-ФЗ // Собр. законодательство Российской Федерации. Федерация. – 2022. - № 1.
5. О некоммерческих организациях: Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ: с изменениями и дополнениями. от 02.07.2021 № 351-ФЗ // Собр. законодательство Российской Федерации. Федерация. – 2022. - № 1.
6. ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: Стандартиформ, 2009. – 25 с.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов для

информации, библиотек и издательского дела. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": утверждено. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст: ред. от 14.05.2018 – М.: Стандартинформ, 2016. – 25 с.

8. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден Постановлением Госстандарта России № 299 от 30.12.1993: с изменениями. с 07.10.2021. – М.: Издательство стандартов, 1994. – 78 с.

Литература

9. Автушко И.А. Регламент по работе с персональными данными сотрудников: каким он должен быть? // Справочник сотрудника отдела кадров. - 2010. - № 1. - с. 112-116.
10. Андреева В.И. Делопроизводство: практическое руководство. – М.: Интел-Синтез, 2013. – 196 с.
11. Андреева В.И. Концепция документооборота и делопроизводства"//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 38. – с. 59-65.
12. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело. – 2021. – № 3. – с. 20-27.
13. Балибардина, Г.И. Документология и документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Г.И. Балибардина. – Волгоград: Издательский дом "Волга", 2019. – 173 с.
14. Басаков М.И. Делопроизводство и переписка в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 245 с.
15. Бахтеев, Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятиями и организациями и архивное хранение документов: учебное пособие / Ю.Д. Бахтеев, И.Н. Наумов, В.Ф. Захаров – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. – 118 с.
16. Бобылева М.П. Корпоративное регулирование сопровождения управленческой документации – особенности нового этапа // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – с. 9-16.
17. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб поддержки управленческой документации в контексте автоматизации документооборота) // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – с. 16-25.
18. Бугров Л.Ю. Контракты // Справочник кадровика. - 2020. - № 2. - С. 6-8.
19. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ICFER, 2020. – 198 с.
20. Вялова, Л.М. Организация движения документов / Л.М. Вялова // Секретарское дело. – 2020. – № 2. – с. 14-23.
21. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под общей редакцией . Корнеева И.К., Кудряева В.А. – М.: ТК Велби, 2021. – 342 с.
22. Демин Ю.М. Подготовка официальных документов. 2-е изд., дополнение и редакция. – Санкт-Петербург: Питер, 2020. - 148 с.
23. Ильюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2021. – № 3. – с. 29-32.
24. Капмоле, Н.А. Государственное регулирование делопроизводства: применение методов стандартизации / Н.А. Капмоле // Секретарское дело. – 2020. – № 2. – с. 107-115.
25. Кирсанова М.В. Современная офисная работа: учебное пособие. 2-е изд. – Москва: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское издательство, 2020. – 288 с.
26. Крупчина, Е. В. История социального обслуживания в России / Е. В. Крупчина. — Текст : прямая трансляция // Молодой ученый. — 2014. — № 15 (74). — С. 362-364. — URL: <https://moluch.ru/archive/74/12554/> (дата обращения: 06.01.2023).
27. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: Инфра-М, 2018. - 267 с.
28. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. 4-е изд., испр. и дополнение – М.: ООО "Журнал управления персоналом", 2020. – 408 с.
29. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, штрафов, переводов // Трудовое право. – 2020. – № 5. – с. 65-70.
30. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов опроса организации офисной работы / Т.В. Кузнецова // Офисная работа. – 2021. – № 4. – с. 19-28.
31. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь. – 2020. – № 4. – с. 16-24.
32. Ларькова, Н.С. Документоведение: Учебное пособие. – М.: АСТ, 2018. – 246 с.

33. Ожиганова, М.В. Образовательное право: учебное пособие / М. В. Ожиганова. – Екатеринбург: Изд-во Российского государственного проф.-пед. ун-та, 2021. – 144 с.
34. Паневчик, В.В. Делопроизводство: Учебное пособие. – М.: Высшая школа, 2021. – 242 с.
35. Пшенко, А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение делопроизводства: Учебное пособие. – М.: Мастерство, 2020. – 189 с.
36. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / В. Ф. Янкова [и др.] ; Всероссийский. научный.- исследование. институт документации и архивного дела. – Москва, 2020. – 264 с.
37. Рогожин, М.В. Организация делопроизводства на предприятии: Учебное пособие / М.В. Рогожин. – М.: РДЛ, 2019. – 286 с.
38. Румынина Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для студентов // Учреждения среднего звена. Проф. образование, студенты юридических специальностей. – М.: Мастерство, 2018. – 208 с.
39. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: Практическое руководство – М.: Приор, 2020. – 252 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/nauchno-issledovatel'skaya-rabota/324421>