Делопроизводство

Управление документами (служба делопроизводства, составление резюме, докладной записки)

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 структура службы делопроизводства | 4 |
| 2 основные принципы составления резюме | 9 |
| 3 образец Составления докладной записки | 17 |
| Заключение | 18 |
| Список использованных источников | 20 |

**Введение**

Управление документами – это важная составляющая организации процесса документоведения в любой организации, в независимости от ее видовой характеристики. В любой организации существует система управления документами, направленная на оптимизацию принятия управленческих решений.

Система управления документами строится на организации делопроизводства.

…………………………...

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить организационную структуру службы делопроизводства;

- определить оформление резюме;

- составить докладную записку.

Методами исследования работы будут являться: сравнительный, дедуктивный, теоретический анализ литературы, статей и других письменных источников.

**1 Структура службы делопроизводства**

Структура службы делопроизводства должна определять оп­тимальный состав ее внутренних подразделений, их взаимодей­ствие, характер подчинения.

Основные положения ГСДОУ частично регламентировали названия служб делопроизводства, которые типизированы в за­висимости от принадлежности организаций и учреждений к оп­ределенным группам и уровням управления.

………………………………..установленной сфере.

**2 Основные принцип составления резюме**

Резюме - это анкета человека, который ищет работу. Задача резюме - помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят[[1]](#footnote-1).

Работодатель по резюме оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями. Если опыта и достижений у кандидата нет или их недостаточно, работодатель оценивает образование и личные качества человека и решает, устраивает он его по этим …………………………..

**3 Образец составления докладной записки**

Руководителю

АО «Делопроизводство»

Сергееву С.С.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

22.04.2022 № 37

…………………………

**Заключение**

Подводя итог работы можно отметить, что поставленные цели и задачи были достигнуты и выполнены. Так, была изучена организационная структура службы делопроизводства, определено оформление резюме, составлена докладная записка.

В первой главе работы была изучена организационная структура службы делопроизводства. В ходе проведенного изучения было отмечено, что структура службы делопроизводства должна определять оп­тимальный состав ее внутренних подразделений, их взаимодей­ствие, характер подчинения. В общем структура ДОУ состоит из следующих подразделений:

…………………………...

В третьей граве работы была составлена докладная записка по установленным требованиям.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ГОСТ РФ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2012.

2. ГОСТ РФ ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». М., 2012.

3. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) «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» // Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2019 год.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с.

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с.

8. 3. Корнеев И.К. Организация технологий офисной деятельности: Монография / ГУУ. - М., 2021. - 204 с.

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с.

10. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с.

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. [↑](#footnote-ref-1)