

Слайд 1

Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему – ТЕМА.

Слайд 2

Целью исследования является составление и оформление различных видов информационно-справочных документов. Для достижения поставленной цели были поставлены следующие задачи.

Слайд 3

Администрация города Радужный обеспечивает исполнение правовых актов Городской Думы, осуществляет управление муниципальной собственностью, разрабатывает местный бюджет. Отделу управления культуры, спорта и молодежной политики подведомственны учреждения:

- АУ «ГМЦ «Вектор М»,
- МАУ СШ Факел, БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный,
- МАУ СШОР Юность,
- МАУ ДО «ДШИ» (школа искусств),
- АУ СК «Сибирь» МАУ ДО «ДХШ» (художественная школа),
- АУ ПБ «Аган»,
- АУ «Дворец Спорта»,
- АУК «ДК «Нефтяник».

Слайд 4

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости — руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в архиве организации. Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

По характеру информации письма имеют много разновидностей: сопроводительное письмо; письмо-просьба; письмо-запрос; письмо-ответ;

письмо-сообщение; письмо-подтверждение; информационное письмо; гарантийное письмо; письмо-извещение; письмо-приглашение; письмо-предложение; письмо-напоминание; письмо-требование; письмо-благодарность; письмо-поздравление. Заявление — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника. Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

Слайд 5

Заявление — это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника. Заявления составляются по кадровым вопросам: при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, текст, подпись. Текст заявления состоит из двух (обоснование и заключение) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса («прошу перевести...», «прошу предоставить отпуск...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Слайд 6

Делопроизводством в администрации города Радужный занимается общий отдел. Он осуществляет делопроизводство, ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации города и отдела: а) обработка поступающей и исходящей корреспонденции; б) обеспечение сохранности документов; в) контроль за сроками исполнения.

В целях обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации города Радужный утверждена инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству в администрации города Радужный устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию, образующихся в деятельности администрации города Радужный документов и порядок документооборота. В каждом структурном подразделении есть свои секретари и делопроизводители.

Слайд 5

В РК проекта документа исполнитель прикрепляет основной файл документа, созданный на основе шаблона основного файла проекта документа, в который внесен текст документа. В шаблоне основного файла проекта документа специальными метками помечаются места дальнейшей

визуализации регистрационных данных документа, квалифицированных электронных подписей должностных лиц, которыми был подписан файл при утверждении проекта документа. Шаблон основного файла проекта документа должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь формат .docx;
- иметь описание в формате: EDS_<имя>.docx (в начале описания файла должен стоять фрагмент «EDS _», а в конце описания - фрагмент «.docx»);
- иметь метки для штампов.

Слайд 6

Вся деятельность предприятий связана с документацией. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц. Действующие стандарты в сфере делопроизводства определяют понятие «документ» следующим образом: а) это информация, зафиксированная на материальном носителе, обладающая реквизитами для идентификации; б) это идентифицируемая информация, зафиксированная на материальном носителе, созданная или полученная организацией, или физическим лицом и сохраняемая ими в качестве доказательства для подтверждения обязательств, а также сопровождения деловой деятельности.

Слайд 7

В целях обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации города Радужный утверждена инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству в администрации города Радужный устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию, образующихся в деятельности администрации города Радужный документов и порядок документооборота. Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в администрации города используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Слайд 8

Таким образом, Цель работы достигнута.
Спасибо за внимание!