

### **Слайд 1**

**Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!**

Тема моей выпускной квалификационной работы - **«Организация делопроизводства в государственных учреждениях на примере Управления Федерального казначейства по Магаданской области».**

**Актуальность темы обусловлена** тем, что для государственных учреждений важна грамотная постановка работы документооборота, что способствует совершенствованию управленческой работы учреждений.

### **Слайд 2**

Целью работы является анализ процесса организации работы делопроизводства в государственных учреждениях и Управлении Федерального казначейства по Магаданской области.

### **Слайд 3**

В первой главе работы рассматриваются ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. На слайде номер 3 представлены основные Законодательные акты, регулирующие процесс делопроизводства в РФ.

### **Слайд 4**

Для достижения цели, во второй главе производится анализ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ.

Управление Федерального казначейства по Магаданской области является территориальным органом Федерального казначейства, созданный на территории Магаданской области, и находится в подчинении Федерального казначейства.

Организационная структура учреждения представлена на слайде номер 4 и **рисунке 1 раздаточного материала.**

### **Слайд 5**

Управлением установлены единые требования по созданию, обработке, хранению и использованию документов, в качестве совершенствования и повышения эффективности делопроизводства, Федеральным казначейством разработана Инструкция по делопроизводству территориальных органах Федерального казначейства.

### **Слайд 6**

В Управлении налажена организация документооборота и является одним из главных аспектов работы, так вся работа с документами основана на документообороте, документы могут быть разного, к примеру, приказы разного содержания, входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, также работа профильных подразделений, которые непосредственно работают с клиентами Управления, проведение платежей и многое другое, разная отчетность.

### **Слайд 7**

Далее в работе были рассмотрены Особенности работы с электронными документами в УФК по Магаданской области.

Установлено, что Управление в работе использует электронные документы, которые создаются в электронной форме без предоставления документа на бумажном носителе, а именно документы, поступающие и отправляемые по ППО АСД «LanDocs», также внутриведомственные документы. Документы, полученные в сканированном виде, являются образами электронных документов, которые поступают в Управление и хранятся в ППО АСД «LanDocs», оформляются по общим правилам делопроизводства, он также должен содержать реквизиты, установленные, как и для документов, составляющих

на бумажном носителе, исключением является оттиск печати, а также изображение Государственного герба РФ.

#### **Слайд 8**

В третьей главе работы производится **АНАЛИЗ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УФК ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Управление ведет делопроизводство посредством современно информационных технологий, а именно это контроль, соблюдения и функции контроль которого осуществляет административно-финансовый отдел. Прямое управление делопроизводства возложено на сотрудников административно-финансового отдела, которые являются ответственными лицами по ведению делопроизводства в структурных подразделениях сотрудников.

#### **Слайд 9**

Административно-финансовый отдел в Управлении, ведет работу по делопроизводству, а именно прием и регистрация документов, также направление на рассмотрение поступающие обращения, а также ведет контроль за их исполнением согласно Инструкции, порядком работы с входящими документами.

Проанализируем работу делопроизводства в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области.

На слайде представлена диаграмма, отражающая Общее количество приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам и приказов «ДСП» за первое полугодие 2017 и 2016 годов

#### **Слайд 10**

За первое полугодие 2017 года обработано входящей корреспонденции в Управлении в количестве 8090 документов, что на 1654 документа больше, чем за аналогичный период 2016 года 6436 документов. Динамика отражена на слайде номер 10 и рисунке номер 5 раздаточного материала.

#### **Слайд 11**

Согласно информации о входящих, исходящих и внутренних документов, ответов и жалоб на обращения граждан, вынесенных приказов «ДСП», по основной деятельности и по административно-хозяйственной деятельности, также по исполнительным документам и решениям налоговых органов, можно сделать вывод о том, что за первую половину 2017 года было намного больше документов по всем направлениям, чем за первую половину 2016 года в Управлении, так как функции и задачи территориальных органов казначейства увеличиваются.

#### **Слайд 12**

Далее в работе рассматриваются направления Совершенствования делопроизводства в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области посредством ППО АСД LanDocs.

Совершенствование технологических процессов документооборота, является основным методом улучшения технологии процесса документооборота метод моделирования.

Использование современных информационных технологий посредством ППО АСД «LanDocs» обеспечивает замену бумажного документа машинным носителем информации, что позволяет формировать локальные базы и банки данных, сокращая тем самым количество обращающейся бумажной документации. В маршрутной карте

Повышение качества подготовки и оформления документов, является одним из путей совершенствования документооборота, который уже применяется в Управлении посредством ППО АСД «LanDocs». Посредством.

### **Слайд 13**

На сегодняшний день в Управлении ведется внедрение версии ППО АСД «LanDocs 3», она является более усовершенствованной.

В результате внедрения будут автоматизированы процессы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, организационно-распорядительной, справочно-информационной, внутренней и договорной документации, доверенностей, оптимизированы бизнес-процессы управления с документами, будут произведена реализована с помощью интеграции ПО LanDocs с корпоративной системой Microsoft Dynamic Navision.

Microsoft Dynamics Navision это программа которая включает в себя набор инструментов и систем управления предприятия, позволяющие управлять своими финансами, а также упростить логистическую цепочку, производственные и рабочие процессы, позволит участвовать и управлять всеми направлениями бизнес-процесса. .

Ожидается, что в результате внедрения новой версии ППО АСД «LanDocs 3» существенно уменьшится бумажный документооборот, также система позволит обеспечить оперативность поиска информации и увеличить скорость информационного обмена внутри Управления, повысит эффективность существующего делопроизводства Управления, повысит безопасность, также появиться большинство выбора функций в работе в целом. Переход на более усовершенствованный электронный документооборот предоставит руководству Управления новые возможности для оперативного управления. В Управление каждый год использует в своей работе новейшие полезные технологии, которые обеспечивают эффективность документационного обеспечения бизнес-процессов предприятия.

### **Слайд 14**

**Таким образом, Цель работы** - анализ процесса организации работы делопроизводства в государственных учреждениях и Управлении Федерального казначейства по Магаданской области – **достигнута.**

Спасибо за внимание! Доклад окончен.