

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

(НА ПРИМЕРЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

**Шелудченко Виктория Максимовна
группа 107 ДОУИА**

АКТУАЛЬНОСТЬ ИССЛЕДОВАНИЯ

- В процедуре идентификации используются ключи, пароли, средства анализа индивидуальных характеристик (голос, отпечатки пальцев и др.). Только идентифицировав себя, сотрудник получает доступ к вычислительной системе, где необходимо предусмотреть три уровня защиты: аппаратуры, программного обеспечения и данных.
- Основные направления совершенствования документооборота
- Документация предприятия и их обработка составляют около 50 % объема учетных работ, поэтому снижение затрат по составлению и обработке документов является резервом сокращения времени по ведению бухгалтерского учета.
- На практике различаются три направления совершенствование документооборота:
- - использование документов с заранее заполненными постоянными реквизитами (фирменные бланки) и широкое применение компьютерных программ с разовым вводом исходных данных и многократным получением выходной информации;
- - сокращение количества выписываемых и обрабатываемых документов в результате применения накопительных многострочных документов, удобного расположения реквизитов, широкого применения унификации документов.
- - рационализация путем сокращения количество лиц, участвующих в составлении документа, ликвидации бесполезной документации, применения прогрессивных форм организации учета, предварительного планирования документооборота.
- Унификаций документов представляет собой установление единой формы первичных документов для отражения в них однородных хозяйственных операций.

ПРИНЦИПЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 1.Прямоточность
- 2.Ритмичность
- 3.Пропорциональность
- 4.непрерывность
- 5.паралеленость
- 6.самостоятельность и ответственность

МЕТОДЫ

- Четкая организация документооборота обеспечивает полноту и своевременность получения необходимой информации для работы предприятия, и отдельных лиц, что повышает действенность бухгалтерского контроля.
Основные этапы документооборота:
- - составление и оформление документов;
- - движение документов по рабочим местам;
- - прием документов в бухгалтерии;
- - сдача документов в архив.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

- .Входящие
- Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ, или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- Таким образом, одним из важных вопросов организационного обеспечения делопроизводства является создание и развитие службы делопроизводства (документационного обеспечения управления) в организациях различного уровня, статус службы в системе управления, задачи и функции этой службы.
- Согласно государственному стандарту: «Делопроизводство-документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами». Это определение делопроизводства приведено для того, чтобы показать место и роль делопроизводства в системе управления организацией и, следовательно, возможности организационного обеспечения этой отрасли деятельности.
- В организациях, где делопроизводство считается отраслью деятельности, создаются и укрепляются самостоятельные структурные подразделения по управлению делопроизводством и документацией. В противном случае служба делопроизводства находится, как правило, в составе хозяйственного подразделения. Как видно, место и роль службы делопроизводства принципиально различия.