

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/diplomnaya-rabota/176572>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СОВРЕМЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ 5

1.1 Понятие, сущность, виды и функции документов 5

1.2 Основы организации документооборота на предприятии 15

2.АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГБУЗ РБ ВЕРХНЕЯРКЕЕВСКАЯ ЦРБ 28

2.1.Общая характеристика организации 28

2.2.Анализ документов и документооборота в ГБУЗ РБ Верхнеяркеевская ЦРБ 31

3.СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГБУЗ РБ ВЕРХНЕЯРКЕЕВСКАЯ ЦРБ 47

3.1.Пути совершенствования документооборота в ГБУЗ РБ Верхнеяркеевская ЦРБ 47

3.2. Оценка эффективности предложенных мероприятий 53

ВЫВОДЫ 55

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 60

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях функционирования предприятий, вовлеченных в активный процесс формирования как внутренней среды своего пространства, так и внешних взаимосвязей с другими компаниями, потребителями и обществом, важное значение приобретает организация эффективной циркуляции информации между различными субъектами. Основная роль информации заключается в установлении связей между различными объектами и субъектами, действующими в обществе, так и оформление и выявление воли и целей функционирования каждого участника в отдельности. Таким образом, для того чтобы обеспечить оптимальные взаимосвязи между различными элементами этой сложной системы, необходимо правильно представить исходящую информацию, которая принимает вид важной документации.

В документоведческой науке сущность документа определяется как совокупность различной информации, закрепленной на материальном носителе в стабильной знаковой форме, созданной на предприятии с целью передачи данной информации в пространстве и времени.

Таким образом, актуальность данной темы заключается в том, что важная цель создания документов на современных предприятиях заключается в хранении и передаче социальной информации во времени и в пространстве. Именно документы организуют, систематизируют информацию, представляют ее в фиксированном виде.

Предметом данной работы выступают документы и их оборот на современных предприятиях.

Целью работы выступает комплексный анализ документов, использующихся на предприятии, их признаков и отличительных свойств.

В связи с этой целью ставится ряд основных задач:

- раскрыть понятие и сущность документов,
- выявить основные функции и роль использующихся на современных предприятиях документов,
- проанализировать отличительные свойства документа,
- исследовать информационную составляющую документов и основных его видов.
- проанализировать документооборот в ГБУЗ РБ Верхнеяркеевская ЦРБ
- предложить меры по совершенствованию документооборота.

Работа состоит из трех частей. Первая глава посвящена теоретическим основам и понятию документа, основным его признакам, функциям и роли, которую он выполняет на современном предприятии. Во второй главе приводится анализ основных свойств документов, их информационной составляющей, а также документооборота в ГБУЗ РБ Верхнеяркеевская ЦРБ. В третьей части предлагаются рекомендации по улучшению документооборота.

Для раскрытия данной темы были использованы исследования различных авторов в области документооборота на современных предприятиях, бухгалтерские порталы и ресурсы Интернет.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СОВРЕМЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

1.1 Понятие, сущность, виды и функции документов

Документ является сложным объектом, представляющим собой единство информации, циркулирующей на предприятии, и материального (вещественного) носителя для нее. Сущность понятия документа может быть выражена при использовании системного подхода, который в методологии наук разрабатывает средства, методы исследования сложноорганизованных объектов таких, какой является любая система. Таким образом, документ представляет собой сложноорганизованную систему как множество закономерно связанных друг с другом элементов и частей, представляющих в своем единстве определенное целостное образование. Элементом является предельная единица деления документа. Совокупностью же этих элементов, выполняющих функции, необходимые для существования всей системы, выступает подсистема. Если сложной системой является сам документ, то его подсистемы тесно связаны с понятием информационной и материальной (вещественной, субстанциональной) составляющей, а также с конструктивными элементами документа (титульный лист, обложка, переплет, форзац и т.п.), объединенными в сложное целое. Подсистемой документа является и текст, который состоит из глав, параграфов, абзацев. В качестве элементов документа можно назвать его заглавие, предисловие, колонтитул, переплет, форзац и т.п.

Таким образом, документ как целое представляет собой единство составляющих его элементов и подсистем.

Цель создания документов на современных предприятиях заключается в хранении и передаче социальной информации во времени и в пространстве. Именно документы организуют, систематизируют информацию, представляют ее в фиксированном виде.

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
2. Айтман Т.О. Делопроизводство: образцы документов. - М.: РИОР, 2015. - 272 с.
3. Амелина, А.М. Методика курса "Машинопись и основы делопроизводства"; Просвещение - М., 2017. - 160 с.
4. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., 2016. - 222 с.
5. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
6. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
7. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах; Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп. - М., 2018. - 320 с.
8. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. - СПб.: Проспект, 2018. - 173 с.
9. Делопроизводство и документооборот/ Т.В. Сиганова. - Омск: Издание ОмГУ, 2018. - 380 с.
10. Демачева, Ю.С.; Заранко, К.М. Стенография; Высшая школа - М., 2018. - 368 с.
11. Демидова, А.; Смирнов, Е. Russian Commercial Correspondence / Русская коммерческая корреспонденция на английском языке; Русский язык - М., 2018. - 373 с.
12. Демин Ю.М. Делопроизводство, подготовка служебных документов. - М.: Юнити-Дана, 2017. - 499 с.
13. Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - М.: Издательство ЛОГОС, 2018. - 404 с.
14. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие/ Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. - Пенза, 2017. - 283 с.
15. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова. - СПб.: СПбГАСУ, 2019. - 226 с.
16. Дудкина, Л.В. и др. Шпаргалки по трудовому праву: Учебное пособие; Экзамен - М., 2017. - 799 с.
17. Захарьина, А.В. Договор поставки. Учет. Налоги. Арбитраж; Дело и сервис - М., 2018. - 128 с.
18. Кирсанова, М.В.; Анодина, Н.Н.; Аксенов, Ю.М. Деловая переписка; ИНФРА-М - М., 2016. - 169 с.
19. Красько, И.Е.; Москаленко, И.М. Справочник по договорной и претензионной работе на предприятиях; Харьков: Прапор; Издание 2-е, перераб. - М., 2016. - 118 с.
20. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. - М.: Дашков и К, 2018. - 472 с.
21. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с.

22. Кузнецова, А.Н. Машинопись и делопроизводство; ДОСААФ - М., 2016. - 221 с.
23. Кузнецова, А.Н.; Вагенгейм, Р.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие; Высшая школа - М., 2016. - 303 с.
24. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., 2017. - 200 с.
25. Кузнецова, Т.В.; Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство; Интел-Синтез - М., 2018. - 400 с.
26. Михайлов, В.И. Противодействие легализации доходов от преступной деятельности; СПб: Юридический центр Пресс - М., 2017. - 427 с.
27. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М.: Издательство «Академический проект», 2017. – 224 с.
28. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Фионова Л.Р. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2018.- 159 с.
29. Правоведение; Юринком Интер-Фолио - М., 2016. - 752 с.
30. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., 2018. - 176 с.
31. Рогожкин М.Ю. Современное деловое письмо. – М.: Гросс Медиа Ферлаг, 2017. – 581 с.
32. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., 2018. - 159 с.
33. Фалькенберг, Виола Письма, факсы и электронная корреспонденция; Омега-Л - М., 2017. - 128 с.
34. Цветаев, В.М. Управление персоналом; СПб: Питер - М., 2018. - 192 с.
35. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа. – Ростов: Издательство «Феникс», 2017. – 400 с.
36. Административно – управленческий портал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 14.05.2021)
37. Информационный портал «Бухгалтерия» [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/> (дата обращения: 7.05.2021)
38. Информационно-аналитическое издание [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/> (дата обращения: 1.05.2021)
39. Информационно-поисковый портал [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: <https://buhgalter.by/> (дата обращения: 12.05.2021)
40. Портал для бухгалтера [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: <http://bukhuchet.ru/> (дата обращения: 18.05.2021)

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/diplomnaya-rabota/176572>