

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/22423>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Введение 3

Глава 1. Документационное обеспечение управления в организации 7

Глава 2. Документационное обеспечение управления в организации на примере ОАО «Окно-Пласт» 26

Заключение 55

Список литературы 58

Введение

Актуальность исследования:

Документ представляет собой закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или должен быть совершен. Любое современное предприятие, законно осуществляющее свою деятельность на российском рынке, реализует документооборот. Документы при этом могут быть различными в зависимости от таких факторов как организационно-правовая структура, вид деятельности, внутреннее устройство и т.д. Документооборот с первых стадий, несмотря на сложность процедур, значительно упрощает деятельность предприятий, а, следовательно, и улучшает финансовые показатели (для коммерческих предприятий), благоприятствует удовлетворенности клиентов (для некоммерческих) и т.п. По этой причине практическая значимость исследования довольно высока.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что тема документооборота имеет большую значимость, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любого предприятия.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется, на информации, на служебном документе.

Степень изученности проблемы:

Данный вопрос по выбранной теме работы исследовался не однократно. На протяжении нескольких лет вопросом актуализации документооборота занимаются многие ученые и законодатели. Современная литература наполнена публикациями на тему нашего исследования.

Объект и предмет исследования:

Объект исследования – Организация работы в ОАО «Окно-Пласт». Предмет исследования – управление документооборотом в организации ОАО «Окно-Пласт».

Цель исследования:

Цель выпускной квалификационной работы – уяснение специфики организации документационного обеспечения управления в ОАО «Окно-Пласт».

Задачи исследования:

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические аспекты документального обеспечения управления в организации;
- провести анализ документального обеспечения в организации на примере ОАО «Окно-Пласт».
- разработка мероприятий по совершенствованию системы ДОУ ОАО «Окно-Пласт».

Теоретическая значимость исследования:

Теоретическая значимость работы заключается в определении места и роли документооборота в системе управления предприятием, например, таким как «Окно-Пласт».

Практическая значимость исследования:

Практическая значимость проявляется в разработке предложений по совершенствованию управления документооборотом ОАО «Окно-Пласт», реализация которых позволяет повысить эффективность управления всех сфер производства и сократить бумажный объем документации, что даст возможность предприятию снизить затраты и время.

Хронологические рамки исследования:

Компания ОАО «Окно Пласт» зарегистрирована 30 марта 2005 г. регистратором Межрайонная инспекция

Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу. Руководитель организации: генеральный директор Иванов Дмитрий Вячеславович.

Основным видом деятельности является торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах», зарегистрированы два дополнительных вида деятельности.

В момент создания организации, в 2005 году, документооборот был маленький и не требовал автоматизации. Со временем обороты организации увеличивались и соответственно документооборот как внешний, так и внутренний вырос. Обработка документов вручную стала трудоемка и один секретарь не успевал выполнять работу. Так же внутренний документооборот стал емким и занимал много временных ресурсов у сотрудников.

За несколько последних лет в ОАО «Окно Пласт» было создано структурное подразделение по обеспечению документооборота в компании. Данное структурное подразделение состоит из шести отделов. Каждый отдел имеет и исполняет свои функции по обеспечению документооборота в компании.

Информационная база исследования:

В работе использованы учебные и методические материалы, статьи и публикации документоведов по исследуемой теме. Информационной базой исследования явились статистические данные Госкомстата РФ и других источников статистической информации, публикаций в экономических и специализированных периодических изданиях. В качестве информационно-аналитической базы использовались документы бухгалтерско-финансовой отчетности ОАО «Окно-Пласт» за 2015-2016 гг.

Информационное обеспечение исследования заключается в нормативно-законодательных актах, материалов из учебных и научных пособий.

Методология исследования:

Методология исследования заключается в использовании определенных методов исследования: в нашем случае это анализ и синтез, изучение литературных и иных источников, посвященных основам создания архивов и ведения делопроизводства, теории и практики ведения делопроизводства; анализ существующих методов оценки и практики их применения.

Структура данной работы состоит из введения двух основных глав –теоретической и практической, заключения и списка используемой литературы.

Во введении обосновывается актуальность исследования, определяются цель и задания исследования, а также предмет, объект и информативная база работы.

Первая глава раскрывает теоретические основы понятия делопроизводства, документации, нормативного регулирования делопроизводства, раскрывает стандарты создания архива и правила ведения и делопроизводства.

Во второй главе произведена аналитическая работа по ведению документооборота в исследуемом предприятии ОАО «Окно Пласт», а также рассмотрены существующие способы хранения документации. Так же разработаны мероприятия по созданию архива и его автоматизации в исследуемом предприятии ОАО «Окно Пласт»

В заключении сделаны основные выводы и предложения по теме исследования.

Глава 1. Документационное обеспечение управления в организации

Эффективная деятельность любого предприятия непосредственно связана с созданием и организацией документооборота, который формирует функциональные связи между различными подразделениями компании. Организация циркуляции документов на предприятии в соответствии с действующими нормами позволяет обеспечить защиту интересов всего предприятия, увеличить эффективность управленческого труда и его персонала.

Важнейшую роль в подготовке и реализации документов организации, а также контроле за их исполнением играет организационный персонал компании, в составе которого наиболее значимыми являются секретари руководителей и офис - менеджеры.

Таким образом, делопроизводство – это определенная отрасль, вид деятельности предприятия, которая направлена на обеспечение документирования и организацию правил составления деловых документов, актов, организацию работы с официальными документами компаний .

Делопроизводство, как особая деятельность предприятия, главным образом связана с созданием документов и дел в соответствии с государственными стандартами, с организацией работы с этими документами, которая включает в себя также создание условий для обеспечения эффективной циркуляции документов по подразделениям предприятия, поиска и надежного хранения данных документов.

В целом делопроизводство включает в себя несколько основных понятий и звеньев в данной деятельности (Рис. .1).

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (последняя редакция) статья 9.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) ст. 160 п. 2.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения. – Введ. 2014-03-01.-М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Утверждено Росархивом
5. ГОСТ от 03.03.2003 года № 65-ст «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации» - Действует до 01.07.2018 года
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Утверждено Ростехрегулирование от 12.03.2007 года № 28- ст.
8. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 5-е, переработанное и дополненное [Текст] / В. И. Андреева. – Москва: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2013. - 192 с.
9. Акинин, А. В. Делопроизводство. Пособие для секретарей [Текст] / А. В. Акинин – Москва, 2013. – 115 с.
10. Барановский, В. П. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие [Текст] / В. П. Барановский. – Москва: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд.-во Экмос, 2012. – 264 с.
11. Бауман, Н. И. Документальные компьютерные технологии. Управление информационными процессами в офисных системах. Учебное пособие [Текст] / Н. И. Бауман. – Москва, 2015. – 265 с.
12. Бойко, В. А. Нормативная база делопроизводства [Текст] / В. А. Бойко. – СПб, 2014. – 450 с.
13. Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство [Текст] / Е. П. Воронцова. - СПб.: Питер, 2007 – 311 с.
14. Замлинский, В.А. Документоведение. Специальные исторические дисциплины: Учеб. Пособие [Текст] / В. А. Замлинский, М. Ф. Дмитриенко, Т. А. Балабушевич - К., 2014. – 315 с.
15. Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение – 7-ое издан. [Текст] / Я. Кавторева, В. Кузнецов – Харьков.: Фактор, 2006. – 240 с.
16. Кадровое делопроизводство. Новосибирск: Сибирское университетское издательство [Текст]. – Москва, 2012. – 534 с.
17. Кобелькова, Л. А. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив [Текст] / Л. А. Кобелькова // Отеч. архив, 2000. -112 с.
18. Кузнецова, А.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие [Текст] / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм – М.: Высшая школа, 2013. – 303 с.
19. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.
20. Корнеева, А. П. Машинопись и основы делопроизводства [Текст] / А. П. Корнеева, А. М. Ашелина. – Москва: Просвещение, 2007. – 175 с.
21. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении [Текст] / В. И. Куперштейн. – СПб.: БХВ, 2005.- 248 с.
22. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). Диссертация доктора исторических наук [Текст] / М. В. Ларин. – Москва, 2012 – 413 с.
23. Пахчанян, А. Обзор систем электронного документооборота. Директор информационной службы [Текст] / А. Пахчанян – 2011. – 315 с.
24. Печникова, Т. В. Практика работы с документами в организации: Учебное пособие для вузов [Текст] / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – Москва: ЭМОС, 2015. – 208 с.
25. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере [Текст] / С. Сагиян. - СПб: Питер - Москва, 2014. – 256 с.
26. Самыкина, И. В. Практическое руководство для секретаря [Текст] / И. В. Самыкина - Москва: БИНОМ, 2010. – 115 с.
27. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. [Текст] / М. В. Стенюков – Москва: Приор, 2140. – 210 с.

28. Стенюков, М.В. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия [Текст] / М. В. Стенюков – Москва: 2004. – 320 с.
29. Соболев, С. М. Документация и ведение архива в крупных предприятиях [Текст] / С. М. Соболев – СПб: 2009. – 196 с.
30. Тарасов, В. А. Внедрение инноваций по делопроизводству в работу секретаря [Текст] / В. А. Тарасов – Москва: 2007. – 135 с.
31. Черешня, А. Г. О классификации документов систем управления. Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. ВНИИДАД [Текст] / А. Г. Черешня. – Москва, 2008. – 410 с.
32. Янковая, В. Ф. Документооборот учреждения: анализ понятия и методов совершенствования [Текст] / В. Ф. Янковая – Москва, 2008. – 162 с.
33. Перспективы внедрения автоматизированных технологий в архиве [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.revolution/programming.html>
34. Разработка и внедрение электронных архивов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://efsol.ru/articles/accounting-docflow.html>
35. Страстенко, В. В. НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства [Электронный ресурс] / В. В. Страстенко. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/247159/avtomatizatsiya-dokumentooborota-na-predpriyatii-programma-upravleniya-dokumentooborotom-i-deloproizvodstvom>
36. Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М.: Инфра-М, 2014. – 483 с.
37. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Режим доступа: http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html
38. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 307 с.
39. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2011. – 359 с.
40. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.: Юнити-Дана, 2014. – 448 с.
41. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2012. – 304 с.
42. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2013. – 199 с.
43. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2012. – 539 с.
44. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2013. – 485 с.
45. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2015. – 575 с.
46. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельностью. – СПб: Бизнес-Пресса, 2014. – 572 с.
47. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2013. – 375 с.
48. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2013. – 446 с.
49. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2013. – 388 с.
50. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2015. – 489 с.
51. <http://www.refa.de/home> - институт менеджмента, инноваций и бизнес – анализа
52. <http://www.inventech.ru> – библиотека по менеджменту
53. <http://delo-ved.ru/> - все о делопроизводстве
54. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

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/22423>