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/vkr/249421

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Информатика (другое)

Введение 3
1.Теоретические аспекты организации документооборота на современных предприятиях 5
1.1.Понятие и сущность документооборота 5
1.2.Особенности организации электронного документооборота 11
2.Анализ системы документооборота в ООО «Уфапромнефть» 21
2.1.Общая характеристика деятельности предприятия 21
2.2.Организация документооборота и работы с документами в ООО «Уфапромнефть» 24
3.Совершенствование документооборота в организации ООО «Уфапромнефть» 36
3.1.Основные проблемы системы документооборота в компании 36
3.2.Внедрение принципов электронного документооборота и оценка эффективности мероприятия 40
Заключение 47
Список литературы 51

Введение

Информация, которая зафиксирована и содержится в официальных документах компании, непосредственно отражает направления и содержание деятельности организации, являясь при этом основой любого бизнеса. Как правило, во многих компаниях для того, чтобы составить и правильно оформить документацию, управленческому персоналу компании требуется до половины рабочего времени, которое занимает именно работа с документами.
Актуальность данной темы заключается в том, что в связи с этим на каждом предприятии должна быть разработана политика по документационному обеспечению управления предприятием, стратегия и способы документирования. От степени правильности составления и оформления документов, организации работы с ними зависит эффективность и своевременность принятия руководством компании управленческих решений. Грамотно оформленный документ, который имеет юридическую силу, выступает основным фактором в решении спорных ситуаций на предприятии и заключении успешной сделки.
Предметом данной работы выступает документирование на предприятии.
Целью данной работы выступает комплексный анализ стратегии и способов документирования на примере конкретного предприятия ООО «Уфапромнефть».
В связи с этой целью выделяется ряд задач:
- раскрыть сущность и понятие документооборота на предприятии,
- изучить основные способы документирования,
- дать характеристику службы документационного обеспечения управления в компании ООО «Уфапромнефть»,
- определить основные недостатки документирования,
- предложить мероприятия по повышению эффективности процесса документирования ООО «Уфапромнефть».

Структура работы состоит из трех основных частей. В первой главе исследуются основы документооборота и документирования на современных предприятиях. Вторая и третья часть посвящена анализу документирования в компании ООО «Уфапромнефть», ее недостатков и путей повышения эффективности.
Для раскрытия данной темы были использованы различные нормативно-правовые документы, регулирующие работу службы ДОУ на современных предприятиях, исследования различных современных специалистов в области организации документооборота на предприятии, порталы по управленческой деятельности и ресурсы Интернет.

1.Теоретические аспекты организации документооборота на современных предприятиях

1.1.Понятие и сущность документооборота

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 [13, с.106].

В целом делопроизводство включает в себя несколько основных понятий и звеньев в данной деятельности (Рис. 1.1).

Рисунок 1.1 - Структура делопроизводства [19, с.65]

Так, документирование, как часть делопроизводства, непосредственно связано с созданием и формированием правильной структуры и оформления официальных документов предприятия в соответствии с определенными государством стандартами.

Организация документооборота, как составная часть организации работы с документами, в свою очередь, связана с вопросами организации движения и учета документов на предприятии. Для организации хранения этих документов на предприятии ведется архивное дело. Непосредственное использование подготовленных документов, применение различного рода документации, связывает понятие делопроизводства с понятием документационного обеспечения управления (ДОУ).

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии является его структурным подразделением, которое выполняет и реализует функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, а работники данной службы являются ответственными за организацию документооборота на предприятии.

Руководитель предприятия, как правило, берет на себя ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с официальными документами в структурных подразделениях компании.

Рисунок 1.2 - Основные задачи документирования информации [5, с.111]

Существует три основных формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная формы.

Централизованная форма организации делопроизводства подразумевает, что все операции по обработке документов сосредоточиваются в руках единого для всего учреждения центра – канцелярия.

Децентрализованная форма подразумевает рассредоточение делопроизводственных операций между различными структурными подразделениями предприятия, каждый из которых выполняет определенный набор делопроизводственных функций.

При смешанной форме все операции по делопроизводству выполняются как централизованно (например, организация приема, регистрации, контроля, размножения документов), так и децентрализовано (что касается организации справочно-информационного обслуживания подразделений компании, хранения документов и формирования дел).

Форму организации делопроизводства предприятие выбирает с учетом своего размера, объема существующего документооборота, определенного состава его структурных подразделений. Так, для небольших предприятий, где документирование осуществляется непосредственно в подразделениях компании, которые могут находиться в различных районах, обычно характерен выбор централизованной формы организации документооборота. В больших организациях, наоборот, используется смешанная форма организации делопроизводства.

Однако именно централизация делопроизводственных процессов в компании обеспечивает [14, с.54]:

- снижение стоимости делопроизводственных операций;
- улучшение организации труда делопроизводственного персонала, внедрение его нормирования;
- специализацию и взаимозаменяемость работников делопроизводства;

 использование прогрессивных и производительных технических средств;
 единство организационного руководства компании.
Так, крупные компании должны стремиться к целесообразной централизации различных функций делопроизводства, которые затрагивают моменты приема и отправки документов, регистрации и контроля их исполнения, стенографирования и печатания документов, их размножения, методического руководства делопроизводством.
Таким образом, делопроизводство представляет собой особый вид деятельности аппарата управления предприятием, который охватывает все вопросы и задачи, связанные с документированием и организацией работы с официальными документами компании.
Как было определено ранее, документирование представляет собой способы фиксации потоков информации по определенным правилам и стандартам.
Способы документирования — это действия, с помощью которых различная информация фиксируется на носителях. Например, это могут быть записи от руки, машинопись или ввод данных с клавиатуры компьютеров.
Системы документирования представляют собой методы и средства фиксации информации. К ним относят [17, с.100]:
- Текстовое документирование.
- Техническое документирование.
- Кино-, фото- и видеодокументирование.
- Электронное документирование.
1.Текстовое документирование
Исторически первым способом фиксации информации был предметный способ. Звуковая передача речи имеет существенный недостаток — ее нельзя передать на расстояние. Попытками преодолеть это ограничение стали предметные способы передачи сообщений, использующие различные сигнальные средства: язык костров, барабаны и др. Другой недостаток звуковой передачи речи — ее невозможно сохранить. Первой попыткой фиксации сообщения стало использование шнуров с узлами. Такой способ передачи информации называют семиотическим или знаковым. Использование знаков вместо звуковых слов стало первым опытом документирования.

Список литературы

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/
37. Информационный портал «Бухгалтерия» [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: http://www.buhonline.ru/
38. Информационно-аналитическое издание [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/
39. Информационно-поисковый портал [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: https://buhgalter.by/
40. Портал для бухгалтера [Электронный ресурс]. URL Режим доступа: http://bukhuchet.ru/

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/vkr/249421