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/349971

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Государственное и муниципальное управление (ГМУ)

ВВЕДЕНИЕ 3
Глава 1. Теоретические основы документационного обеспечения деятельности организации 5
1.1. Основы делопроизводства и принципы документационного обеспечение управления 5
1.2. Регламентация документооборота и его обеспечения в муниципальных учреждениях 20
1.3 Специфика делопроизводства в муниципальном учреждении культуры 24
Глава 2. Состояние и проблемы документационного обеспечения деятельности муниципального учреждения 29
2.1. Общая характеристика МБУК «Кочёвский центр развития культуры» 29
2.2 Анализ системы документационного обеспечения деятельности муниципального учреждения 32
2.3. Ключевые проблемы организация работы с документами в МБУК «Кочёвский центр развития культуры» 43
Глава 3. Разработка рекомендаций по оптимизации документооборота в МБУК «Кочёвский центр развития культуры» 48
3.1. Совершенствование процессов регистрации документов, работы с входящими, исходящими и внутренними документами 48
3.2. Разработка предложений по контролю за исполнением документов на основе внедрения автоматизированных систем работы с документами 52
3.3. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий 62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 68
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 71

Работа с документами в современной организации является функцией делопроизводства.
Делопроизводство – это определенная отрасль, вид деятельности организации, которая направлена на обеспечение документирования и организацию правил работы с документами, актами, организацию работы с официальными документами.
Форму организации делопроизводства организация выбирает с учетом своего размера, объема существующего документооборота, определенного состава его структурных подразделений. Так, для небольших организаций, где документирование осуществляется непосредственно в подразделениях, 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 организации обеспечивает:
- 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.

Каждая организация должна стремиться к централизации разных функций процессов, связанных с приемом и отправкой документов, регистрацией и контролем.
Таким образом, грамотная и рациональная организация работы с документами способствует принятию верных управленческих решений. Для этого на предприятии создается специальное подразделение – служба документационного обеспечения.
Служба документационного обеспечения является структурным подразделением, которое выполняет и реализует функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, а работники данной службы являются ответственными за организацию документооборота.
Так, крупные организации должны стремиться к целесообразной централизации различных функций документирования, которые затрагивают моменты приема и отправки документов, регистрации и контроля

их исполнения, стенографирования и печатания документов, их размножения, методического руководства делопроизводством.
Таким образом, работа с документами представляет собой особый вид деятельности аппарата управления, который охватывает все вопросы и задачи, связанные с документированием и организацией работы с официальными документами. Документирование представляет собой способы фиксации потоков информации по определенным правилам и стандартам.
Предприятия и организации обнаруживают, что хорошо спроектированная и должным образом реализованная система работы с документами может помочь их пользователям решать некоторые из наиболее избыточных, рутинных и подверженных ошибкам задач повседневных операций.
Используя надежные функции электронной системы управления документами, сотрудники организации работают быстрее и эффективнее, особенно когда это дает им возможность:
- Исключить распечатки и ручные процессы
- Получить мгновенный доступ к актуальной информации и документам прямо на мобильных устройствах
- Навигация и поддержание взаимосвязи между документами, моделями проектирования (например, CAD) и физическими пространствами или активами.
- Получить доступ к точной и полной документации — независимо от источника и формата — всего за несколько кликов
- Обеспечить контроль версий документов и управление контентом, чтобы пользователи не работали с неправильными или устаревшими документами.
- У пользователей есть доступ к полной и актуальной документации, связанной с рабочими заданиями или другими бизнес-процессами.
- Поддерживать качество, точность и полноту данных и метаданных в единой системе. Это система документов, которая упростит процессы и позволит команде использовать данные.
Системы работы с документами организации представляют собой методы и средства фиксации информации. К ним относят:
- Текстовое документирование.
- Кино-, фото- и видеодокументирование.
- Электронное документирование.
1.Текстовое документирование
Такой способ передачи информации называют семиотическим или знаковым. Использование знаков вместо звуковых слов стало первым опытом документирования. Это стало предпосылкой для развития письменности и текстового документирования.
2.Кино-, фото- и видеодокументирование
Такие документы используют для точной фиксации происходящих процессов или событий.
3.Электронное документирование.
Документирование осуществляется не только на естественном языке (текстовое документирование), но и на искусственном. В этом случае информация обрабатывается с помощью компьютера.
Функции электронной работы с документами можно использовать для автоматического создания широкого спектра документации непосредственно на основе моделей. Они могут быть основаны на документах, таких как PDF и Docx форматы, или на html. Гибкие шаблоны могут быть использованы для полной адаптации создаваемых документов, включая логотипы, оглавления, таблицы с информацией об элементах и диаграммы. Специальные отчеты также могут быть созданы с помощью ряда инструментов, таких как глоссарий и окно поиска.
Разработчики моделей, аналитики, архитекторы, менеджеры проектов и другие могут использовать это средство для создания широкого спектра публикаций и отчетов на основе документов, таких как: Спецификация системных требований, отчет о примерах использования, Словарь данных, описание архитектуры решения и многое другое. Его также можно использовать для создания специальных отчетов, таких как список наиболее изменчивых требований. Документация в формате Html также может быть опубликована, чтобы позволить заинтересованным сторонам, не имеющим доступа к Enterprise Architect, просматривать модели с сайта Интрасети, который можно просто разместить в файловой системе без необходимости использования веб-сервера.
Существует несколько параметров, которые можно настроить для адаптации информации, включаемой в сгенерированный документ, включая упорядочивание элементов и диаграмм и скрытие определенных элементов. Также могут быть применены фильтры, замены слов и другие опции.
Корпоративная работа с документами - это стратегия контроля за бумажными и электронными

документами организации, чтобы их можно было легко восстановить в случае проверки соответствия требованиям. Первоначально этот термин относился к электронным документам, которые были созданы на компьютере, или бумажным документам, которые были отсканированы в цифровой формат. Значение расширилось и включает электронную почту, изображения, внутренние документы, такие как служебные записки компании, и внешние документы, такие как маркетинговый контент или материалы о продажах.
В контексте соблюдения нормативных требований оно должен учитывать следующее:
-как долго бизнес должен хранить документы;
-где бизнес должен хранить документы;
-как отследить изменения в документах;
-как восстановить документы в случае сбоя.
Корпоративная стратегия работы с документами позволяет организации иметь четкий план своих процессов управления документооборотом. Организация может использовать стратегию EDM, чтобы решить, как получать, обрабатывать, просматривать, хранить, извлекать и утилизировать документы, а также когда бизнес должен завершить каждый шаг. Стратегия EDM определяет, как бизнес должен корректировать процесс для повышения эффективности.
Организация может использовать систему управления документами (DMS) для создания единого представления всех документов предприятия и предоставления инструментов документооборота для мониторинга и контроля изменений. DMS позволяет предприятиям получать документ либо путем сканирования физического документа, либо путем загрузки цифровой версии.
После сканирования или загрузки документа пользователь может пометить документ тегами и проиндексировать его с помощью ключевых слов и метаданных, чтобы пользователи могли быстро находить их по ключевым словам или полнотекстовым поиском. DMS упорядочивает документ и помещает его в папку, к которой могут получить доступ соответствующие сотрудники. Эти системы также помогают обеспечить соответствие требованиям, устанавливая ограничения на доступ к определенным документам и обеспечивая дополнительную безопасность.
Организации располагают огромным количеством контента как в бумажном, так и в цифровом форматах, который пользователи могут хранить в общедоступных или частных сетях, на общих дисках, в электронной почте или картотеках. Однако хранение физических файлов сопряжено с определенными рисками.
Система EDM сокращает потребность - и связанные с этим расходы - в физическом пространстве для хранения. Непредвиденные обстоятельства, такие как пожар или наводнение, потенциально могут повредить или уничтожить физические файлы. Системы EDM обычно включают в себя план резервного копирования данных и аварийного восстановления, который предоставляет предприятиям цифровую резервную копию.
Организации, располагающие файлами в нескольких местах, также могут испытывать трудности с поиском необходимой им информации, что крайне важно для соблюдения требований законодательства. Системы EDM обеспечивают большую организованность, поскольку все файлы находятся в одном центральном месте, и пользователи могут легко находить файлы с помощью полнотекстового поиска. Имея все файлы в одном цифровом хранилище, пользователи могут получить к ним доступ в любом месте в любое время.
Системы EDM могут интегрироваться с различными другими приложениями, включая системы управления контентом, Microsoft Office и Salesforce. Поскольку пользователи обычно работают с другими инструментами в рамках своего рабочего процесса, важно, чтобы система EDM компании могла легко интегрироваться с другими приложениями.
В организации много движущихся частей, и система EDM может помочь уменьшить количество узких мест и поддерживать организованный рабочий процесс. Контроль версий и безопасность в системе EDM позволяют пользователям легко видеть, у кого есть доступ к определенным документам и какие изменения внесли другие пользователи, что также обеспечивает организованный рабочий процесс.
EDM-системы и системы управления корпоративным контентом (ECM) могут звучать похоже, но это не взаимозаменяемые термины. Организации используют EDM-систему для организации бумажных и электронных документов и структурированного контента; ECM-системы позволяют организациям собирать, управлять, хранить, консервировать и доставлять множество дополнительных типов контента. Системы ECM могут упорядочивать бумажные и цифровые документы, но они также могут обрабатывать другой неструктурированный контент, такой как аудио- и видеофайлы, социальные сети, веб-страницы, контракты, заказы на покупку, счета-фактуры и квитанции.
Программное обеспечение EDM предназначено для контроля жизненного цикла документов и обеспечения соответствия требованиям. Она фокусируется не только на хранении файлов, но и на инструментах и

процессах, которые предприятия используют на протяжении всего жизненного цикла контента.
EDM является подкатегорией ECM, и в результате система ECM может не функционировать должным образом без установленной системы EDM.
Системы работы с документами доступны как локальные, так и облачные.
Локальная DMS позволяет использовать собственное хранилище и выполнять собственное техническое обслуживание. Организации, имеющие локальную систему управления доступом, несут ответственность за свою собственную безопасность. Этот тип DMS не зависит от Интернета - если интернет-соединение отключается, пользователи DMS по-прежнему могут получить доступ ко всем своим документам.
Недостатком локальных DMSE являются большие первоначальные затраты плюс ежегодные расходы на обновление программного обеспечения. Файлы в локальной системе управления базами данных автоматически не сохраняются в облаке, поэтому важно часто создавать резервные копии.
Облачная DMS доступна бизнесу в режиме онлайн. Облачный провайдер обычно взимает ежемесячную или ежегодную плату, которая включает в себя техническое обслуживание и обновления программного обеспечения. В отличие от локального варианта, облачная DMS обходится не так дорого и не требует больших первоначальных затрат. Пользователям облачной DMS не нужно создавать резервные копии своих файлов, поскольку они автоматически сохраняются в облаке. Пользователи могут получить доступ к облачной системе везде, где есть Интернет, однако в случае сбоя подключения к Интернету пользователь не сможет получить доступ к своим файлам. Облачные DMSE полностью зависят от поставщика услуг по поддержанию системы в рабочем состоянии, в то время как локальная система зависит от собственных ИТ-ресурсов.
DMS позволяет предприятиям сканировать, хранить и извлекать деловые документы, но у нее есть дополнительные функции, которые включают:
-классификация документов: позволяет пользователям классифицировать документы с помощью полей метаданных;
-поиск по ключевым словам: повышает доступность контента в DMS;
-просмотр документа: позволяет пользователям просматривать изображение документа без необходимости установки дополнительного программного обеспечения;
-редактирование документов: позволяет пользователям редактировать и создавать новые версии документов;
-контроль версий: позволяет пользователям видеть все изменения, которые другие пользователи вносят в документ, и восстанавливать более старые версии документов;
-общий доступ к документам: позволяет пользователям обмениваться документами с внутренними или внешними пользователями;
-безопасность и аудит: предоставляют пользователям возможность контролировать, какие отдельные лица или группы могут получать доступ к документам и какой уровень доступа у них есть;
-рабочие процессы с документами: позволяют администраторам определять рабочий процесс с документами по всей организации.
Система управления документами может улучшить работу организации и то, как она справляется с соблюдением требований законодательства и процессами совместной работы.
Требования к соответствию документов могут быть сложными, но DMS может снизить риск несоответствия требованиям, таким как рекомендации HIPAA по безопасности и конфиденциальности. DMS может автоматизировать определенные функции, такие как графики хранения записей, поэтому организации с меньшей вероятностью будут подвергаться риску несоблюдения требований.
Безопасность документов. Документы более защищены, когда они находятся в защищенном общем хранилище. DMS требует от пользователей входа в систему, что обеспечивает дополнительный уровень безопасности для защиты контента от кибератак и хакеров.
Улучшенный поиск. Поиск документов отнимает много времени, но DMS может извлекать файлы, выполняя поиск по ключевому слову или фразе. DMS также может индексировать категории внутри документа или папки и обеспечивать еще более плавный поиск.
DMS обеспечивает внутреннюю совместную работу, а также внешнюю совместную работу с людьми, имеющими авторизованный доступ. Пользователи могут получать доступ к документам из разных источников в нескольких местах. DMSes также предлагают систему контроля версий, которая необходима пользователям для восстановления более старых версий документов.
Существует множество DMSE на выбор с различными возможностями. Вот несколько лучших вариантов для рассмотрения:

Microsoft SharePoint
Microsoft SharePoint предоставляет пользователям возможности управления документами и совместной работы. Организации могут создавать пользовательские поля метаданных, соответствующие потребностям организации.
SharePoint Syntex
Плюсы:
-Простота создания документов, совместной работы и редактирования
-Доступен отдельно или в комплекте с Microsoft Office 365
Минусы:
-Множество возможностей, которые могут потребовать дополнительной подготовки персонала
М-файлы
M-Files - это система управления документами, которая предоставляет предприятиям множество функций для организации, оцифровки бумажных записей и автоматизации рабочих процессов. M-Files предлагает локальные, облачные или гибридные системы.
Плюсы:
-Простой в использовании интерфейс, созданный по образцу проводника Windows
-Интегрируется с Adobe Sign, которая позволяет пользователям применять электронные подписи к документам M-Files
-Интегрируется с Microsoft Office и Salesforce CRM
-Предупреждает пользователей о наличии дубликатов документов
Минусы:
-Информация о ценах недоступна онлайн, поэтому компаниям необходимо обратиться к M-Files за ценовым предложением
-Программное обеспечение для документации
DocuWare - это облачный вариант управления документами и автоматизации документооборота, который позволяет организации переносить свои цифровые и бумажные документы на единую платформу.
Плюсы:
-Обеспечивает мобильную поддержку
-Охватывает широкий спектр задач по оформлению документов
Минусы:
-Предлагает ограниченную интеграцию
-Некоторые функции требуют отдельной загрузки из приложения.
Электронная система работы с документами сильно отличается от системы управления корпоративным контентом. Несмотря на то, что они имеют много общих функций, эта система создана для оптимизации активных и динамических документов, которые можно найти в организациях с большим количеством активов. И наоборот, система управления корпоративным контентом предназначена для хранения и управления неструктурированными данными, которые претерпевают очень мало изменений. Она не подходит для данных активов и инженерных чертежей. В инженерной и производственной отраслях может подключаться и информировать инструменты информационного моделирования зданий и управления объектами для улучшения операционной связи и обеспечения доступности важных данных.
Основные функции электронной системы документооборота, на которые следует обратить внимание:
- Легко настраиваемые рабочие процессы
-Контроль версий и процессы утверждения помогут оптимизировать информацию о рабочем процессе, такую как тип документа и количество рабочих копий. В конечном итоге это может упростить совместную работу и гарантировать, что все будут работать на нужной странице в нужное время.
- Интуитивно понятное управление версиями документов
- Автоматический контроль версий документов и аудит помогают гарантировать, что все версии и черновики документа точно записываются и управляются между членами команды и устройствами. Этот тип управления контентом может способствовать соблюдению нормативных требований и гарантировать, что все пользователи имеют доступ к актуальной и точной информации, чтобы максимизировать производительность, оставаться в безопасности и обеспечивать целостность данных.
Электронный документооборот, позволяющий обмениваться со своими партнерами важными юридическими документами, такими как договоры, счета-фактуры и акты, а также сообщениями в свободном формате, сегодня очень важен.
Чтобы гарантировать целостность и конфиденциальность, все передаваемые документы снабжаются

цифровой подписью уполномоченных должностных лиц и шифруются с использованием сертифицированных механизмов шифрования.
Организации несут ответственность за составление списка сотрудников, уполномоченных управлять системой дистанционного обслуживания. Электронный документ с цифровой подписью имеет такую же юридическую силу, как и документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью организации.
Система позволяет пользователям создавать ключи и сертификаты цифровой подписи и выдает предупреждения, когда срок их действия подходит к концу. Использование сертифицированных механизмов шифрования информации и антивирусного программного обеспечения защищает передаваемые данные от кражи и несанкционированного доступа.
Электронный документооборот позволяет удобнее и быстрее работать с документами. По этим причинам внедрение электронного документооборота часто откладывают до тех пор, пока оно не станет абсолютно необходимым. Оно дает возможности обмениваться документами в электронном виде. Чтобы электронный документ имел такую же юридическую силу, как и распечатанный и подписанный документ, необходимо:
-Иметь электронную цифровую подпись (ЭЦП или электронную подпись), подтверждающую подлинность документа;
-Быть подключенным к специализированному оператору ЭДО, обеспечивающему безопасность информации и передавать ее по легально установленным каналам связи.
В электронном документообороте сохранены все основные принципы бумажного документооборота. Электронные документы могут быть отредактированы, а заказы и дополнительные задачи могут быть сформированы. Инициатор документа может прочитать документ, просмотреть сроки и всех, кто работает над документом, в то время как менеджеры могут отслеживать статус каждого документа в режиме реального времени. Готовые документы утверждаются по заданному курсу в зависимости от конфигурации прав пользователя. Например: специалист отдела закончил работу над документом и сообщает о завершении, нажав соответствующую кнопку. Непосредственный руководитель специалиста уведомляется о том, что документ готов, он рассматривает и утверждает его. Руководитель организации также подписывает документ, нажимая специальные кнопки.
В настоящее время закон не требует использования электронного документооборота, хотя многие госорганы уже могут обмениваться документами в электронном виде. Это быстрее, проще и дешевле, чем обмен бумажными документами.
Обмен электронными документами с различными государственными органами будет становиться все более распространенным явлением.
Работать с бумажными документами дорого. Если есть возможность не печатать и отправлять бумажные документы хотя бы внутри организации, это уже сэкономит деньги и ускорит работу. Например, если необходимо утвердить бумажный документ, секретарь может потратить на это больше часа, что требует большого количества переписки. После перехода на ЭДО на печать и доставку документов тратится гораздо меньше денег. Когда необходимы бумажные документы, следует учитывать расходы на печать, курьерские услуги, почтовые расходы и хранение.
Для лица, ответственного за документы, или для менеджеров важно знать, кто работает с документами в любой момент времени. ЭДО позволяет посмотреть, когда и кто открывал и редактировал документ, как он выглядит сейчас и кто его сдерживает. Это позволяет улучшить контроль над бизнес-процессами и дисциплиной.
Повышение производительности и унификация процедур формирования и обработки документов. Существует определенный порядок, упрощающий работу для всех сотрудников, поскольку процессы и движение документов заранее продумываются и настраиваются в системе. Поручения не дублируются, документы утверждаются быстрее, решения тоже принимаются быстрее. Все редакции документа обычно сохраняются в системе, поэтому при необходимости есть возможность вернуться к той или иной версии.
Доступность информации. Поиск, подготовка и отправка документов через ЭДО занимает меньше времени. Функция поиска ЭДО позволяет искать документы по различным параметрам. Чтобы найти электронный документ, не нужно знать его реквизиты, для поиска электронных документов достаточно нескольких ключевых слов. Папки с документами могут быть организованы по желанию сотрудников. Например, их можно расположить в той последовательности, в которой они должны быть переданы. Любой документ доступен каждому с соответствующими правами, с любого устройства и в любое время. Люди могут работать над документами, даже если они, например, находятся в командировке. Любая важная информация доступна в системе в любое время даже в случае увольнения сотрудника.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// Правовая система «Консультант». Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=2875&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.10640394
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // Правовая система «Консультант». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683//
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Правовая система «Консультант». Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=CMB&n=12798#02834102154257162/
4. Федеральный Закон от 27.07.2005 №152-ФЗ «О персональных данных» // Правовая система «Консультант». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801//
5. Федеральный закон РФ № 481-ГД от 25.01.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»[Электронный ресурс]// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. –URL:http://base.garant.ru/6188261/
6. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г N125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в редакции Федеральных законов от 04.12.2006 N202-ФЗ, от 01.12.2007 N318-ФЗ, от 13.05.2008 N68-ФЗ)[Электронный ресурс]// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. –URL:http://orbrm.ru/zakonodatelstvo/fz_ob_arhivnom_dele_v_rf/
7. ГОСГ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и опреде¬ления» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28) [Электронный ресурс]// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. –URL:http://dlx.bookzz.org
8. ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифициро¬ванная система организационно-распорядительной документации. Требо¬вания к оформлению документации» (утвержден Постановлением Госстан¬дарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст)[Электронный ресурс]// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.–URL:http://base.garant.ru/185891/
9. Айтман Т.О. Делопроизводство: образцы документов. – М.: РИОР, 2019. – 272 с.
10. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2019. – 485 с.
11. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2018. – 199 с.
12. Афанасьева В.Я. Теория менеджмента. – М.: Юрайт, 2017. – 346 с.
13. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2022. – 359 с.
14. Борщевский, Г. А. Государственная служба/ Г. А. Борщевский. — Москва : Юрайт, 2022. — 480 с.
15. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление/ В. П. Васильев. — Москва : Юрайт, 2022. — 314 с.
16. Веснин В.Р. Теория организации. – СПб: Проспект, 2019. – 303 с.
17. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. – СПб.: Проспект, 2020. – 173 с.
18. Грибов В.Д. Экономика организации. – М.: Кнорус, 2018. – 335 с.
19. Делопроизводство и документооборот/ Т.В. Сиганова. – Омск: Издание ОмГУ, 2018. – 380 с.
20. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2019. – 388 с.
21. Демин Ю.М. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М.: Юнити-Дана, 2019. – 499 с.
22. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления/ Л. А. Доронина. — Москва: Юрайт, 2022. — 233 с.
23. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления/ Л. А. Доронина. — Москва : Юрайт, 2022. — 233 с.
24. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2019. – 446 с.
25. Ильин А.И. Экономика предприятий. – М.: Новое знание, 2017. – 322 с.
26. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2018. – 375 с.
27. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство/ Т. Б. Колышкина. — Москва : Юрайт, 2022. — 145 с.
28. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2018. – 575 с.
29. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2023. – 384 с.
30. Купряшин, Г.Л. Основы государственного и муниципального управления/ Г.Л. Купряшин. — Москва: Юрайт, 2022. — 574 с.
31. Лебедева С.Н. Экономика и организация труда. – М.: Инфра-М, 2018. – 420 с.
32. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2019. – 304

с.
33. Мормуль Н.Ф. Экономика предприятия. – М.: Омега-Л, 2023. – 299 с.
34. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2021. – 307 с.
35. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства/ О. Ю. Павловская. — Москва : Юрайт, 2022. — 213 с.
36. Романова А.Т. Экономика предприятия. – СПб.: Проспект, 2019. – 442 с.
37. Рофе И.А. Экономика труда. – М.: Кнорус, 2018. – 224 с.
38. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа. – Ростов: Издательство «Феникс», 2020. – 400 с.
39. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа/ Н. Н. Шувалова. — Москва : Юрайт, 2022. — 384 с.
40. Административно – управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.aup.ru/
41. Информационный портал «Бухгалтерия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.buhonline.ru/
42. Информационно-аналитическое издание [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/
43. Информационно-поисковый портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://buhgalter.by/
44. Портал для бухгалтера [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://bukhuchet.ru/
45. Материалы МБУК "Кочевский ЦРК"

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/349971