

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/otchet-po-praktike/393104>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Введение 4

Тема 1 Характеристика базы практики 5

Тема 2 Анализ деятельности организации в рамках темы дипломной работы «Особенности и практика использования электронного документооборота в коммерческой деятельности» 8

Тема 3 Разработка предложений, мероприятий, оценка их эффективности 15

Заключение 23

Список литературы: 24

Видами деятельности ООО Мегapolis выступают:

42.21 Строительство инженерных коммуникаций водоснабжения и канализации, газоснабжения

27.90 Производство прочего электрооборудования

28.29 Производство прочих машин и оборудования общего назначения, не включенных в другие группировки

41.20 Строительство жилых и нежилых зданий

43.11 Демонтаж и снос зданий

43.12 Подготовка строительной площадки

43.13 Разведочное бурение

43.21 Электромонтажные работы

43.22 Проведение сантехнических работ, монтаж систем отопления и кондиционирования

43.29 Прочие строительно-монтажные работы

43.31 Штукатурные работы

43.32 Столярные изделия из дерева

43.33 Работы по укладке напольных покрытий и обшивке стен

43.34 Производство малярных и стекольных работ

43.39 Производство прочих отделочных работ

43.91 Кровельные работы

43.99 Прочие специальные строительные работы, не включенные в другие группировки

46.73.1 Оптовая торговля древесным сырьем и необработанной древесиной

46.73.2 Оптовая торговля пиломатериалами

46.73.4 Оптовая торговля красками и лаками

46.73.5 Оптовая торговля листовым стеклом

46.73.6 Оптовая торговля прочими строительными материалами и изделиями

46.73.7 Оптовая торговля обоями

46.73.8 Оптовая торговля напольными покрытиями (кроме ковров)

46.74.1 Оптовая торговля скобяными изделиями

46.74.2 Оптовая торговля сантехническим и отопительным оборудованием и сантехнической арматурой

46.74.3 Оптовая торговля ручными инструментами

47.11 Розничная торговля преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах

47.19 Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах

56.10 Ресторанная деятельность и услуги по доставке еды

77.11 Аренда легковых автомобилей и легковых транспортных средств

Далее рассмотрим информационную базу деятельности организации.

Система справочно-поисковых средств (система научно справочного аппарата) архивных документов представляет собой совокупность взаимосвязанных и взаимодополняющих архивных справочников по составу и содержанию архивных документов, созданных на единой методологической основе для поиска архивных документов и архивной информации. эффективное использование. Архивные справочники могут

быть традиционными, т.е. на бумажном носителе, и автоматизированными, т.е. реализованными с использованием компьютерных технологий.

Основное назначение архивных справочников - быстро найти необходимую документальную информацию. Создание научно-справочного аппарата по архивным документам - это деятельность по предоставлению документальной информации гражданам, юридическим лицам и другим потребителям информации. При работе с информацией необходимо проводить различие между первичными источниками и вторичной документальной информацией.

Первичная документальная информация - это архивные документы, содержащие информацию об объективных явлениях и психической деятельности человека.

Вторичная документальная информация - это "информационная информация", то есть информация, содержащая описательную информацию о первичном источнике. Справочники и первичная документальная информация, то есть документы, вместе составляют информационную среду.

Задание 3. Документооборот и практика использования электронного документооборота в коммерческой организации

Определение системы электронного документооборота «СЭД – это электронная система, обеспечивающая строго регламентированное и формально контролируемое движение документов внутри и вне организации на основе информационных и коммуникационных технологий».

Существует наиболее эффективных направления использования электронных технологий в традиционном делопроизводстве:

1. подготовка документов с использованием электронных технологий, при помощи форм и бланков унифицированных документов;
2. электронная передача информации – используется для ускорения ее доставки потребителям с последующим выводом документов на бумагу;
3. электронная регистрация поступления документов на основе единых правил регистрации.

Ниже приводится схема процесса, которая рассматривает пример работы в СЭД-системе с входящими документами (регистрация, визирование, исполнение), поступающими в организацию по почте, факсу, электронной почте и подлежащие регистрации. Документ заносится в систему сразу при поступлении в организацию и далее «движется» в электронном виде, конечным пунктом выступает помещение в архив.

создан

зарегистрирован

на исполнение на контроль

исполнен снят с контроля

Схема 1. Типовой бизнес-процесс обработки входящих документов в СЭД

Что касается технологий электронного документооборота, то в их основе лежат технологии управления потоками информации (документов) *docflow* и технология потоков управления работами *workflow*. Технология *docflow* обеспечивает движение документа по маршруту, определяет условия и возможности его перемещения, а технология *workflow*, как уже известно, обеспечивает последовательность движения документа.

Кроме выше перечисленных, в СЭД применяются и другие технологии, связанные с обработкой и преобразованием документов.

Технологии хранения электронных документов. Атрибуты электронного документа (из которых он же и состоит), как правило, хранятся в таблицах базы данных. Как правило, доступ к такому файлу предоставляется пользователям через систему управления правами доступа СЭД. Прочий доступ к файлу закрыт.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// Собрании законодательства РФ. 2006. N 31 (часть I) Ст. 3448
2. Богнер, Р. Введение в цифровую фильтрацию / Р. Богнер, А. Константи́нидис. - М.: Норма 2017. -410 с.
3. Нечепуренко, Н. Д. Некоторые проблемы правовой регламентации использования электронной подписи / Н. Д. Нечепуренко // Проблемы совершенствования российского законодательства: сборник тезисов Всероссийской (с международным участием) научной конференции курсантов, слушателей и студентов, Барнаул, 07-09 апреля 2020 года. – Барнаул, 2021. – С. 234-235.
4. Соловьева, В. В. Электронный документооборот в Российской Федерации и Республике Абхазия: сравнительно-правовой аспект / В. В. Соловьева, К. Р. Лакоя // Северо-Кавказский юридический вестник. – 2020. – № 4. – С. 148-163.

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/otchet-po-praktike/393104>