

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://studservis.ru/diplomnaya-rabota/40959>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Оглавление

Введение 3

1. Теоретическая часть. Теоретические основы документооборота на предприятии 7

1.1 Сущность и классификация документов 7

1.2 Документооборот и документопотоки на предприятии 11

1.3 Правила ведения учета документов 27

1.4 Общие проблемы управления документооборотом 33

2 Аналитическая часть. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 37

2.1 Характеристика предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 37

2.2 Анализ финансового состояния и финансовых результатов предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 38

2.3 Анализ документооборота в АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 41

3 Проектная часть. Совершенствование организации и управления документооборотом в АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 50

3.1 Унификация и стандартизация как способ совершен документооборота предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 50

3.2. Предложения по автоматизации работы с документами за счет комплексного внедрения системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»» 51

Заключение 67

Список использованных источников 70

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

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.

3

1. Теоретическая часть. Теоретические основы документооборота на предприятии

1.1 Сущность и классификация документов

Документ — письменная форма управленческого решения, акт — разновидность документа. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи и оформления управленческих решений [6].

Сфера делопроизводства, как отдельная область деятельности, подразумевает качественное составление документации и организацию работы с ней. В современном делопроизводстве участвует множество документов разных видов. Все они требуют правильного оформления, обработки и хранения. Документирование деятельности помогает компаниям принимать управленческие решения, вести справочно-информационную работу и учет, поддерживать коммуникацию с клиентами и партнерами, юридически защищать свои права.

В современной делопроизводственной практике встречается несколько определений понятия «документ». В основном, они сводятся к тому, что результатом документирования считается материальный носитель любого вида (бумага, цифровые носители, пленки) с зафиксированной на нем информацией. В качестве способа закрепления данных в делопроизводстве может использоваться письмо, печать, графика, звуко- и видеозапись.

Цели документирования можно определить следующим образом:

- хранение данных и их накопление;
- учет информации;
- многократное использование;
- передача другим лицам;
- возвращение к данным во времени;
- доказательство информации.

Рассмотрим сущность документа и его понятие. Действующие стандарты в сфере делопроизводства определяют понятие следующим образом:

- это информация, зафиксированная на материальном носителе, обладающая реквизитами для идентификации (ГОСТ Р 51141-98);
- это идентифицируемая информация, зафиксированная на материальном носителе, созданная или полученная организацией или физическим лицом и сохраняемая ими в качестве доказательства для подтверждения обязательств, а также сопровождения деловой деятельности (ИСО 15489-1-2007).

Различные виды документации обладают собственной информационной сущностью. Они являются обязательным элементом внутренней организации любого предприятия и обеспечивают взаимодействие его структурных подразделений. Актуальная и достоверная информация — это база для принятия управленческих решений. Документы различных видов одновременно выполняют в делопроизводстве функции предмета труда и его результата.

Рассмотрим структуру документа. Любая служебная бумага обладает рядом внешних признаков, позволяющих однозначно идентифицировать ее принадлежность к тому или иному виду. Это может быть форма и размер, тип материального носителя, способ фиксации данных, элементы оформления.

Элементы документа (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция, гриф согласования, утверждения) называются его реквизитами. Согласно Госстандарту 351141-98 в сфере делопроизводства они являются обязательными элементами оформления официальной документации. Цели ее создания, в свою очередь, определяют количество реквизитов и их состав. От правильного оформления реквизитов в большинстве случаев зависит юридическая сила официальной бумаги, т.е. свойство, которым она наделена законодательно.

1.2 Документооборот и документопотоки на предприятии

Под документооборотом понимается движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения или отправки [1].

Документооборот — это передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки в дело [2].

Делопроизводство — это все, что касается работы с документами, начиная от их создания и заканчивая передачей в архив. Здесь имеется в виду обеспечение создания документов, передачи их из отдела в отдел и хранения после выполнения своей задачи [3].

Все документы находятся в ведении руководителя организации. Он несёт за их сохранность персональную ответственность.

Приём и обработку официальных бумаг всех типов производит специально выделенный работник или секретарь-референт.

Документация проходит несколько ступеней рассмотрения:

1. Первичная обработка. На данном этапе проверяется правильность доставки письма. Все конверты, кроме личной корреспонденции, вскрываются. Далее проверяется целостность вложений. Для этого устанавливается соответствие фактического наличия документов с описью. При отсутствии одной или нескольких бумаг отправитель ставится в известность, а на документе и в журнале регистрации делается отметка. Конверты чаще всего уничтожаются, исключение составляют следующие случаи:

- обратный адрес есть только на нём;
- конверт представляет собой документ, подтверждающий оплату корреспонденции;
- дата написания и время отправления бумаг отличаются;
- на конверте имеются пометки отправителя.

Документация после получения сортируется на подлежащую и не требующую регистрации. На бумагах первого типа делается отметка о поступлении, в которой содержится информация о получателе, дате, входящем номере. Не регистрируются приложения, а также журналы, каталоги, рекламные буклеты и рассылки. Документы, полученные по электронной почте или факсу, также должны быть рассортированы и обработаны.

2. Предварительное рассмотрение. На этом этапе ответственное лицо определяет наиболее важные документы, которые следует передать руководителю. Как правило, их общий объём составляет всего 20%. Остальные бумаги направляются заместителям, начальникам структурных подразделений либо непосредственно исполнителям. Они передаются в день их получения. В первую очередь рассматриваются телеграммы, срочные письма.

3. Регистрация. На данной стадии документам присваивается уникальный номер. Он указывается на самой официальной бумаге, а также в специальном журнале. Эта процедура необходима для обеспечения сохранности, удобства поиска и контроля за исполнением. Любой документ может быть зарегистрирован только однократно. Вся документация в процессе подразделяется на несколько групп, каждая из которых учитывается отдельно:

- внутренняя;
- входящая;
- исходящая;
- конфиденциальная;
- коммерческая.

1.3 Правила ведения учета документов

В данной работе термины «документооборот», «делопроизводство» и т.д. рассматриваются исключительно в контексте организации работы предприятия. Соответственно термины трактуются исключительно с использованием общегосударственных нормативных актов в применении к работе органов власти, предприятий[11].

Государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ) была принята в 1998 году как совокупность принципов и правил, устанавливающие единые требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и к работе с документами. Основная цель ГСДОУ — «упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных и технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления» [14].

Традиционное делопроизводство предполагает ведение множества журналов и/или картотек, обслуживающих бумажный документооборот. И именно ведение этих картотек является первоочередным объектом автоматизации делопроизводства. В то же время ничто не мешает включить в автоматизированную систему возможность связи карточки с электронным образом собственно документа (текстом и даже изображением, звуком и видеофильмом). Таким образом создаются технологические условия для перехода к электронному документообороту. Переход же к электронному документообороту, в свою очередь, создает предпосылки для формирования электронных архивов с эффективными механизмами справочно-аналитической работы на множестве документов в различных формах представления [15].

Нормативное регулирование ДОУ обеспечивается несколькими нормативно-законодательными актами и документами. Среди них можно выделить следующие законодательные акты.

5

Ранее данные отношения регулировались Федеральным законом от 2002 г. «Об электронной цифровой подписи». Закон перестал действовать с 01.07.2012, но сертификаты электронных цифровых подписей, выданные в соответствии с этим нормативным актом, можно будет использовать и далее.

Государственная Дума, принимая Федеральный закон «Об электронной подписи» в отсутствие законов «Об электронном документе» и «Об электронном документообороте», совершает системную ошибку. В рамках проблем автоматизации управленческих, в первую очередь делопроизводственных процессов, внедрения электронного документооборота электронные документы и электронные технологии зачастую рассматриваются как единая проблема. На самом деле эти проблемы в достаточной степени изолированные, хотя и связанные друг с другом. Каждая из этих проблем имеет свою специфичную проблематику, и, следовательно, и потребность в особых нормативных актах.

1.4 Общие проблемы управления документооборотом

Управление документооборотом — это процесс контролирующая систему: обработку входящей корреспонденции, подготовка исходящей корреспонденции, обработка обращений граждан, работа с внутренней документацией, подготовка нормативно-распорядительной документации, контроль исполнения поручений [4].

Технология управления документооборотом представляет собой ведение картотек и журналов. Невозможность централизованно наблюдать движение документов организации в реальном масштабе времени является главной проблемой традиционной технологии управления документооборотом. Это все требует значительных трудовых затрат на оперативное централизованное сведение соответствующей информации и ведение подробных картотек и журналов в каждом подразделении. Если отсутствует действенная технология управления документооборота, это может привести к невозможности сказать точно каково нынешнее состояние того или иного вопроса, чем занимаются исполнители и над какими документами работает организация.

В настоящее время в организациях компьютеры являются главными технологическими инструментами работы с документами, которые устанавливаются на рабочих местах сотрудников и объединяют в сеть. При условии, что данная сеть будет охватывать все рабочие места сотрудников во всех структурных подразделениях компании, значит, появится возможность перемещать документы по сети и отслеживать делопроизводственные процессы, кроме того можно будет просматривать работу сотрудника над документами на его рабочем месте [5].

2 Аналитическая часть. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»»

2.1 Характеристика предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»»

Компания АО «ВТФ «Фудлайн»» была зарегистрирована в январе 2003 года. Регистратором выступила Межрайонная инспекция ФНС № 23 по городу Санкт – Петербургу.

Юридический адрес компании АО «ВТФ «Фудлайн»»: город Санкт –Петербург, Лиговский проспект, д. 254.

Уставный капитал АО «ВТФ «Фудлайн»» составляет 10000 тыс. руб.

Основной вид деятельности АО «ВТФ «Фудлайн»» по ОКВЭД: торговля оптовая молочными продуктами, яйцами и пищевыми маслами и жирами. Помимо основного вида деятельности, у АО «ВТФ «Фудлайн»» есть еще 6 дополнительных видов деятельности:

2.2 Анализ финансового состояния и финансовых результатов предприятия АО ««ВТФ» ФУДЛАЙН»»

Рассмотрим экономические показатели АО «ВТФ «Фудлайн»» за 2015- 2017 годы (данная таблица составлена на основании бухгалтерской отчетности компании за отчетные периоды с 2015 - 2017 года).

Из данной таблицы видно, что за последний год прибыль от осуществляемой деятельности выросла на 7,5%. В связи с этим собственный капитал компании так же вырос.

Задолженность компании и заемные средства имеет динамику уменьшения, что означает то, что компания становится более рентабельной.

Уставный капитал компании равен 10 тыс. руб., это показатель того, что компания создана для долгосрочной деятельности.

6

Из данной таблицы так же можно видно, что расходы, связанные с осуществляемой деятельностью компании, увеличиваются, и соответственно в прямой пропорциональности увеличиваются все остальные показатели, зависящие от данных расходов: цены на сырье, на логистику, НИОКР, услуг по установке оборудования и т.д.

2.3 Анализ документооборота в АО «ВТФ» ФУДЛАЙН»»

Документационное обеспечение управления деятельности компании —это деятельность, которая охватывает процессы организации документирования и управления документацией в компании в ходе реализации задач и целей предприятия.

Специальная служба, которая действует на праве самостоятельного структурного органа компании, подчиняющегося непосредственно руководителю организации, осуществляет процессы документационного обеспечения управления на предприятии.

Таким образом, организационная структура службы документационного обеспечения управления предприятия АО «ВТФ «Фудлайн»» представлена на Рисунке 1.

В соответствии с этой схемой Генеральному Директору непосредственно подчиняется Начальник службы документационного обеспечения управления (ДОУ), который координирует работу следующих отделов:

- административный отдел (начальник, заместитель и секретариат),
- отдел делопроизводства (канцелярия),
- отдел хранения документов (архив),
- отдел технической подготовки документов,
- отдел тиражирования документов,
- отдел обеспечения документооборота.

Также начальнику службы ДОУ подчиняются его заместитель и секретариат компании.

Рассмотрим более подробно организацию и функции службы документационного обеспечения управления АО «ВТФ «Фудлайн»».

Роль службы ДОУ АО «ВТФ «Фудлайн»» заключается в том, чтобы организовать, вести и совершенствовать систему документационного обеспечения управления предприятием на основах единой политики компании и применений современных технических средств по работе с документами.

Основными целями и задачами службы ДОУ в АО «ВТФ «Фудлайн»» являются:

- внедрить на предприятии единый порядок работы с документами в соответствии нормативнометодическими и организационно-распорядительными нормами и документами;
- осуществить методическое руководство организационной работы с документами в структурном подразделении предприятия;
- обеспечить действенный контроль над соблюдением установленных порядков работы с документами;
- совершенствовать формы и методы работы должностных и ответственных лиц с документами предприятия.

3 Проектная часть. Совершенствование организации и управления документооборотом в АО «ВТФ» ФУДЛАЙН»»

3.1 Унификация и стандартизация как способ совершен документооборота предприятия АО «ВТФ» ФУДЛАЙН»»

По результатам проведенного анализа работы службы делопроизводства на предприятии АО «ВТФ «Фудлайн»» можно сделать следующие выводы. Не все типовые функции делопроизводства на предприятии исполняются в полном объеме, поскольку секретариат не справляется с множеством дел одновременно. Соответственно организационной проблемой является регламентация задач и функций секретариата. Большим минусом для предприятия является то, что руководство не назначает сроки исполнения документов, поэтому контрольная функция службы делопроизводства никем не исполняется. Это ухудшает эффективность управления предприятием. Поэтому у предприятия имеются проблемы с организацией порядка документирования и работы с документами, построением основных поисковых систем. Также не всегда соблюдаются ГОСТы, ГСДОУ по оформлению документов и ведению делопроизводства. Для исправления ситуации

руководству АО «ВТФ «Фудлайн»» необходимо четко регламентировать задачи и функции секретаря, организовать разработку всей необходимой для делопроизводства документации. Для решения проблемы оформления документов на предприятии требуется пересмотреть нормативные

7

основы регулирования оформления документов и доведения их до секретариата.

3.2. Предложения по автоматизации работы с документами за счет комплексного внедрения системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии АО «ВТФ» ФУДЛАЙН»

Организация документооборота на предприятии и управление документооборотом — это сложная отрасль управленческой деятельности. Поэтому уже давно существуют решения для автоматизации документооборота. В настоящее время появилось немало информационных программных систем для управления документооборотом, значительно упрощающих все его операции.

Как уже упоминалось выше, АО «ВТФ «Фудлайн»» с ноября 2016 г. приступило к освоению электронного документооборота и теперь предприятие работает с такой системой ЭДО как «EDI.Контур». Он позволяет перевести в электронный вид весь цикл поставки, тем самым увеличив эффективность взаимодействия торговых сетей и поставщиков. Но работа с бухгалтерскими документами осуществляется вручную.

Оценка эффективности проектов внедрения информационных систем становится обычной практикой, и внедрение системы электронного документооборота не исключение. Тем более наше предприятие уже имеет опыт. Так как с крупными контрагентами по реализации мы уже работаем через СЭД с EDI: Контур, поэтому как с уже сработанными поставщиками программы и их техподдержкой я бы и предложила работать дальше, а также комплексно внедрить СЭД на всем предприятии. Используемая система электронного документооборота в исследуемой организации АО «ВТФ «Фудлайн»» осуществляется только при взаимодействии с поставщиками, т.е. в электронный документооборот перенесена только часть всей деятельности организации. Исходя из этого проведем мероприятия по оптимизации деятельности документального обеспечения исследуемой организации с целью автоматизации всего процесса документооборота.

Для компаний, находящихся в процессе выбора системы электронного документооборота, крайне актуальным становится вопрос об объемах внедрения системы.

Рынок систем электронного документооборота, как правило, предлагает заказчикам два варианта: внедрение стандартного решения с определенным набором функций (минимальным или расширенным), либо модификация СЭД под специфичные требования компании.

Таким образом, компания, выбирающая СЭД, сталкивается с дилеммой: получить готовое решение, под которое необходимо будет «подстроиться», потратив при этом меньше времени и денег, либо вложить в проект больше ресурсов и в итоге получить решение, которое уже полностью настроено под организацию — имеет предустановленные отчеты, карточки, процессы, отражающие специфику деятельности именно их организации.

Выбор между «стандартным» и «проектным» внедрением достаточно сложен для компаний, ищущих пути ускорения работы с документами и перехода на «бесбумажный» документооборот. Что важнее — автоматизировать обработку документов, затратив минимальный бюджет и сроки, или же упростить сотрудникам работу, используя максимально адаптированное под потребности бизнеса решение?

В данной статье мы рассмотрим плюсы и минусы СЭД на примере проектов внедрения трех редакций системы ТЕЗИС — Базовой, Стандартной и Расширенной.

От выбора варианта внедрения СЭД напрямую зависит результирующая функциональность.

Базовая редакция системы ТЕЗИС содержит в себе все основные функции управления документооборотом:

1. Контроль исполнительской дисциплины.
2. Управление документами и договорами по стандартным процессам (ознакомление, согласование, утверждение).
3. Автоматизация канцелярии.

Заключение

Бизнес современных предприятий представляет собой непрерывный процесс по составлению и перемещению различных важных документов. Так, например, в документах, отражаются содержание сделок компании по купле-продаже ценной бумаги, недвижимости или активов

организации, также фиксируются взаимоотношения работодателя со своим персоналом, передается информация от предприятия государственным органам и партнерам. Таким образом, документооборот составляет существенную и важную часть общей деятельности компании. Таким образом, одним из приоритетных направлений действий руководства компании является

8

создание на предприятии специального подразделения, которое бы могло осуществлять работу со всей документацией. Таким подразделением является служба документационного обеспечения управления предприятием, которая непосредственно подчиняется генеральному директору и действует в интересах целей и миссии всего предприятия.

Список использованных источников

1. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утверждённая приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 №68.
2. Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РФ от 14.05.2007 № 25.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) статья 9.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) ст. 160 п. 2.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2015. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения. – Введ.2016-03-01.-М.: ФГУП «Стандартинформ», 2016.
6. ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Утверждено Росархивом
7. ГОСТ от 03.03.2003 года № 65-ст «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации» - Действует до 01.07.2018 года
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. 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.
10. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 5-е, переработанное и дополненное [Текст] / В. И. Андреева. – Москва: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2015. – 192 с.
11. Акинин, А. В. Делопроизводство. Пособие для секретарей [Текст] / А. В. Акинин – Москва, 2015. – 115 с.
12. 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.
13. Бауман, Н. И. Документальные компьютерные технологии. Управление информационными процессами в офисных системах. Учебное пособие [Текст] / Н. И. Бауман. – Москва, 2017. – 265 с.
14. Бойко, В. А. Нормативная база делопроизводства [Текст] / В. А. Бойко. – СПб, 2016. – 450 с.
15. Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство [Текст] / Е. П. Воронцова. - СПб.: Питер, 2007 – 311 с.
16. Замлинский, В.А. Документоведение. Специальные исторические дисциплины: Учеб. Пособие [Текст] / В. А. Замлинский, М. Ф. Дмитриенко, Т. А. Балабушевич - К., 2016. – 315 с.
17. Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение – 7-ое издан. [Текст] / Я. Кавторева, В. Кузнецов – Харьков.: Фактор, 2006. – 240 с.
18. Кадровое делопроизводство. Новосибирск: Сибирское университетское издательство [Текст]. – Москва, 2012. – 534 с.
19. Кузнецова, А.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие [Текст] / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм – М.: Высшая школа, 2015. – 303 с.
20. Корнеева, А. П. Машинопись и основы делопроизводства [Текст] / А. П. Корнеева, А. М. Ашелина. – Москва: Просвещение, 2007. – 175 с.

21. Пахчанян, А. Обзор систем электронного документооборота. Директор информационной службы [Текст] / А. Пахчанян – 2011. – 315 с.
22. Печникова, Т. В. Практика работы с документами в организации: Учебное пособие для вузов [Текст] / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – Москва: ЭМОС, 2017. – 208 с.
23. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере [Текст] / С. Сагиян. – СПб: Питер - Москва, 2016. – 256 с.
24. Самыкина, И. В. Практическое руководство для секретаря [Текст] / И. В. Самыкина - 9
Москва: БИНОМ, 2010. – 115 с.
25. Стенюков, М.В. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия [Текст] / М. В. Стенюков – Москва: 2004. – 320 с.
26. Соболев, С. М. Документация и ведение архива в крупных предприятиях [Текст] / С. М. Соболев – СПб: 2009. – 196 с.
27. Тарасов, В. А. Внедрение инноваций по делопроизводству в работу секретаря [Текст] / В. А. Тарасов – Москва: 2007. – 135 с.
28. 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.
29. Янковая, В. Ф. Документооборот учреждения: анализ понятия и методов совершенствования [Текст] / В. Ф. Янковая – Москва, 2008. – 162 с.
30. Перспективы внедрения автоматизированных технологий в архиве [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.revolution/programming.html>
31. Разработка и внедрение электронных архивов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://efsol.ru/articles/accounting-docflow.html>
32. Страстенко, В. В. НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства [Электронный ресурс] / В. В. Страстенко. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/247159/avtomatizatsiya-dokumentoooborota-na-predpriyatii-programma-upravleniyadokumentoooborotom-i-deloproizvodstvom>
33. Демин Ю.В. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М.: Инфра-М, 2016. – 483 с.
34. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Режим доступа: http://www.ereading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html
35. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 307 с.
36. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2011. – 359 с.
37. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2012. – 304 с.
38. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2015. – 199 с.
39. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2012. – 539 с.
40. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2015. – 485 с.
41. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2017. – 575 с.
42. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельностью. – СПб: Бизнес-Пресса, 2016. – 572 с.
43. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2015. – 375 с.
44. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2015. – 446 с.
45. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2015. – 388 с.
46. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство - СПб.: Питер, 2017. – 489 с.
47. <http://www.refa.de/home> - институт менеджмента, инноваций и бизнес – анализа
48. <http://www.inventech.ru> – библиотека по менеджменту
49. <http://delo-ved.ru/> - все о делопроизводстве
50. <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/40959>