**РЕФЕРАТ**

Толстыко Ольги Викторовны

Дипломная работа: 92 с., 5 табл., 2 рис., 61 источник, 11 приложений.

ДЕЛОПРОИЗОВОДСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗОВОДСТВА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Объект исследования** – ЧУО «БИП-Институт правоведения» г. Гродно.

**Предмет исследования** – организация делопроизводства в ЧУО «БИП-Институт правоведения» г. Гродно.

**Цель работы**: определить особенности документирования деятельности в учреждениях получения высшего образования Республики Беларусь на примере ЧУО «БИП-Институт правоведения» г. Гродно.

**Методы исследования**: метод теоретического анализа и синтеза (логический, ретроспективный), анализ источниковой базы, проблемно-хронологический метод, структурно-функциональный анализ, методы исключенного и включенного наблюдения, экспертных оценок, изучения документов, метод сравнения.

**Исследования и разработки**: раскрыты особенности организации делопроизводства в ЧУО «БИП-Институт правоведения» г. Гродно; выявлены особенности внедрения системы электронного документооборота в ЧУО «БИП-Институт правоведения» г. Гродно.

**Элементы научной новизны**: внедрение системы электронного документооборота в деятельность учреждения образования.

**Технико-экономическая, социальная значимость**: разработанные рекомендации могут применяться для совершенствования организации делопроизводства ЧУО «БИП-Институт правоведения» г. Гродно, а также других вузов Республики Беларусь.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические и методические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента)

**РЭФЕРАТ**

Талстыка Вольгі Віктараўны

Дыпломная праца: 92 с., 5 табл., 2 мал., 61 крыніцa, 11 прыкладанняў.

СПРАВАВОДСТВА, АРГАНІЗАЦЫЯ СПРАВАВОДСТВА, ДАКУМЕНТАВАННЕ, ДАКУМЕНТААБАРОТ, СІСТЭМА ЭЛЕКТРОННАГА ДАКУМЕНТААБАРОТА

**Аб'ект даследавання** – ПУА «БІП-Інстытут правазнаўства» г. Гродна.

**Прадмет даследавання** – арганізацыя справаводства ў ПУА «БІП-Інстытут правазнаўства» г. Гродна.

**Мэта працы:** вызначыць асаблівасці дакументавання дзейнасці ва ўстановах атрымання вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь на прыкладзе ЧУО «БІП-Інстытут правазнаўства» г. Гродна.

**Метады даследавання:** метад тэарэтычнага аналізу і сінтэзу (лагічны, рэтраспектыўны), аналіз крынічнай базы, праблемна-храналагічны метад, структурна-функцыянальны аналіз, метады выключанага і ўключанага назірання, экспертных ацэнак, вывучэння дакументаў, метад параўнання.

**Даследаванні і распрацоўкі:** раскрыты асаблівасці арганізацыі справаводства ў ПУА «БІП-Інстытут правазнаўства» г. Гродна; выяўленыя асаблівасці ўкаранення сістэмы электроннага дакументазвароту ў ПУА «БІП-Інстытут правазнаўства» г. Гродна.

**Элементы навуковай навізны:** укараненне сістэмы электроннага дакументазвароту ў дзейнасць установы адукацыі.

**Тэхніка-эканамічная, сацыяльная значнасць:** распрацаваныя рэкамендацыі могуць прымяняцца для ўдасканалення арганізацыі справаводства ПУА «БІП-Інстытут правазнаўства» г. Гродна, а таксама іншых ВНУ Рэспублікі Беларусь.

Аўтар працы пацвярджае, што прыведзены у ёй разлікова-аналітычны матэрыял правільна і аб'ектыўна адлюстроўвае стан доследнага працэсу, а все запазычаныя з літаратурных і іншых крыніц тэарэтычныя, метадалагічныя і метадычныя становішча і канцэпцыі суправаджаюцца спасылкамі на іх аўтараў.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпіс студэнта)

**THE ABSTRACT**

Talstyka Olga Viktorovna

Thesis: 92 p., 5 tables, 2 fig., 61 sources, 11 applications.

DOCUMENT WORK, ORGANIZATION OF DOCUMENT WORK, DOCUMENTATION, DOCUMENT MANAGEMENT, ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

**The object of research** – CHUO «BIP-Institute of law», Grodno.

**The subject of research** – the organization of document work in CHUO «BIP-Institute of law», Grodno.

**The purpose of the work:** identify the features of documenting activities in institutions of higher education of the Republic of Belarus on the example of the private educational institution «BIP-Institute of Law» of Grodno

**Research methods:** method of theoretical analysis and synthesis (logical, retrospective), analysis of the source base, problem-chronological method, structural and functional analysis, methods of excluded and included observation, expert assessments, study of documents, comparison method.

**Research and development:** disclosed the features of the organization of office work in the private enterprise «BIP-Institute of Law», Grodno; the peculiarities of the implementation of the electronic document management system in the private enterprise «BIP-Institute of Jurisprudence», Grodno are revealed.

**Elements of scientific novelty:** the introduction of electronic document management system in the activities of educational institutions.

**Technical, economic, social significance:** the developed recommendations can be used to improve the organization of document work of CHUO «BIP-Institute of law», Grodno, as well as other universities of the Republic of Belarus.

The author of the work confirms that the calculation and analytical material given in it correctly and objectively reflects the state of the studied process, and all theoretical, methodological and methodological provisions and concepts borrowed from literary and other sources are accompanied by references to their authors.