

РЕФЕРАТ

Шикуть Виктория Алексеевна

Документационное обеспечение управления в Инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Заводскому району городу Минска: пути совершенствования электронного документооборота в рамках системы «Directum Standard»

Объем работы составляет 73 страницы, в том числе наименований использованных источников и литературы – 5 (48 позиций), приложений – 1.

Ключевые слова: ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ИНФОРМАЦИЯ.

Актуальность: В настоящее время документационное обеспечение управления налоговых органов носит смешанный характер. Это означает, что в каждом налоговом органе имеется отдел, ответственный за делопроизводство, куда поступают и обрабатываются документы организации. И в то же время часть документов поступает и обрабатывается в налоговом органе, минуя отдел ДООУ и попадая сразу в структурные подразделения, ответственные за данные документы. Также в современных социально-экономических условиях необходимо искать и реализовывать варианты перехода к экономике информационной, что, позволит не только активизировать использование накопленного интеллектуального потенциала Республики Беларусь, но сократит его «утечку» и будет стимулировать дальнейшее воспроизводство. В связи с этим, огромное значение приобретает возможность внедрения электронного документооборота в отечественных организациях.

Цель дипломной работы – разработка путей совершенствования электронного документооборота в рамках системы «Directum Standard» в Инспекции Министерства по налогам и сборам по Заводскому району г. Минска.

Объектом исследования является Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Заводскому району г. Минска.

Методы исследования: сравнение, анализ, классификация, обобщение.

Методологической основой дипломной работы стали официальные данные Национального статистического комитета Республики Беларусь, Налогового кодекса Республики Беларусь, данные периодических изданий, учебников и пособий.

Работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. В первой главе рассматриваются источники и историография в сфере делопроизводства и внедрения

электронного документооборота. Во второй главе рассматривается ведение делопроизводства в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Заводскому району г. Минска. Третья глава посвящена изучению электронных документов, электронного документооборота в рамках системы «Directum Standard», а также пути её совершенствования.

Полученные результаты могут быть использованы при внедрении системы электронного документооборота в организациях, а также при разработке систем электронного документооборота.

Результаты изучения делопроизводства и совершенствования системы электронного документооборота разработаны автором дипломной работы и основаны на самостоятельных выводах.

РЭФЕРАТ

Шыкуць Вікторыя Аляксееўна Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання ў Інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах Рэспублікі Беларусь па Заводскім раёне горада Мінска: шляхі ўдасканалення электроннага дакументазвароту ў рамках сістэмы «Directum Standard»»

Аб'ём працы складае 73 старонкі, у тым ліку найменняў выкарыстаных крыніц і літаратуры - 5 (48 пазіцый), дадаткаў - 1.

Ключавыя словы: ЭЛЕКТРОННЫ ДАКУМЕНТ, ЭЛЕКТРОННЫ ЛІЧБАВЫ ПОДПИС, СПРАВАВОДСТВА, ІНФАРМАЦЫЯ.

Актуальнасць: У цяперашні час дакументацыйнае забеспячэнне кіравання падатковых органаў носіць змяшаны характар. Гэта азначае, што ў кожным падатковым органе маецца аддзел, адказны за справаводства, куды паступаюць і апрацоўваюцца дакументы арганізацыі. І ў той жа час частка дакументаў паступае і апрацоўваецца ў падатковым органе, мінуючы аддзел дакументацыйнага забеспячэння кіравання і трапляючы адразу ў структурныя падраздзяленні, адказныя за дадзеныя дакументы. Таксама ў сучасных сацыяльна-эканамічных умовах неабходна шукаць і рэалізоўваць варыянты пераходу да эканомікі інфармацыйнай, што, дасць магчымасць не толькі актывізаваць выкарыстанне назапашанага інтэлектуальнага патэнцыялу Рэспублікі Беларусь, але скароціць яго «уцечку» і будзе стымуляваць далейшае ўзнаўленне. У сувязі з гэтым, вялікае значэнне набывае магчымасць ўкаранення электроннага дакументазвароту ў айчынных арганізацыях.

Мэта дыпломнай працы – распрацоўка шляхоў удасканалення электроннага дакументазвароту ў рамках сістэмы «Directum Standard» у Інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах па Заводскім раёне г. Мінска.

Аб'ектам даследавання з'яўляецца Інспекцыя Міністэрства па падатках зборах Рэспублікі Беларусь па Заводскім раёне г. Мінска.

Методы ісследования: параўнанне, аналіз, класіфікацыя, абагульненне.

Метадалагічнай асновай дыпломнай працы сталі афіцыйныя звесткі Нацыянальнага статыстычнага камітэта Рэспублікі Беларусь, Падатковага кодэкса Рэспублікі Беларусь, звесткі перыядычных выданняў, падручнікаў і дапаможнікаў.

Праца складаецца з ўвядзення, трох раздelaў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і дадаткаў. У першым раздзеле разглядаюцца крыніцы і гістарыяграфія ў сферы справаводства і ўкаранення электроннага дакументаабароту. У другім раздзеле разглядаецца вядзенне справаводства ў

інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах Рэспублікі Беларусь па Заводскім раёне г. Мінска. Трэцяя частка прысвечана вывучэнню электронных дакументаў, электроннага дакументазвароту ў рамках сістэмы «Directum Standard», а таксама шляхі яе ўдасканалення.

Атрыманыя вынікі могуць быць выкарыстаны пры ўкараненні сістэмы электроннага дакументазвароту ў арганізацыях, а таксама пры распрацоўцы сістэм электроннага дакументаабароту.

Вынікі вывучэння справаводства і ўдасканалення сістэмы электроннага дакументазвароту распрацаваны аўтарам дыпломнай працы і заснаваны на самастойных высновах.

ESSEY

Shikut Viktoria Alekseevna

Documentation support of the Department of Inspection of the Ministry of Taxes and Fees of the Republic of Belarus of Zavodsky district of Minsk: ways to improve electronic document circulation within the framework of the "Directum standard" system

The work contains 73 pages, including names of used sources and literature - 5 (48 items), appendices - 1.

Keywords: ELECTRONIC DOCUMENT, ELECTRONIC DIGITAL SIGNATURE, OFFICE WORK, INFORMATION.

Relevance: Currently, documentation support of tax authorities is mixed. This means that each tax authority has a department responsible for office work, where the documents of the organization are received and processed. And at the same time some documents are received and processed in the tax authority, by passing the department of DS and getting directly into the structural departments responsible for these documents. Also in modern socio-economic conditions it is necessary to look for and implement options for the transition to the information economy, which will allow not only to intensify the use of the accumulated intellectual potential of the Republic of Belarus, but will reduce its "leakage" and stimulate further reproduction. In this regard, the possibility of introducing electronic document management in domestic organizations is getting very important.

The purpose of the graduation work is to develop ways to improve the electronic document circulation within the «Directum standard» system in the Inspection of the Ministry of Taxes and Fees of Zavodsky district of Minsk.

The subject of the work is The Inspection of the Ministry of Taxes of the Republic of Belarus of Zavodsky district of Minsk.

The methodological basis of the graduation work was the official data of the National Statistical Committee of the Republic of Belarus, the Tax Code of the Republic of Belarus, data of periodicals, textbooks and manuals.

The work consists of an introduction, three chapters, conclusion, a list of used literature and appendices. The first chapter discusses sources and historiography in the field of office work and implementation of electronic document circulation. The second chapter discusses office work in the Inspection of the Ministry of Taxes and Fees of the Republic of Belarus of Zavodsky district of Minsk. The third chapter is devoted to the study of electronic documents, electronic document circulation within the "Directum standard" system, as well as ways of its improvement.

Methods of research: comparisons, analysis of regulatory framework, classification, generalization.

The results can be used in the implementation of the electronic document management in organizations, as well as in the development of electronic document management systems.

The results of the study of the office work and improvement of the electronic document circulation system were developed by the author of the graduation work and are based on independent conclusions.