

РЕФЕРАТ  
Белен Инна Юрьевна

**Тема:** Совершенствование архивного хранения договорной документации Унитарного предприятия «А1».

**Ключевые слова:** УСЛУГИ СОТОВОЙ СВЯЗИ, ДОГОВОРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, АВТОМАТИЗАЦИЯ, АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ.

**Объект** – договорная документация, образующаяся в деятельности службы прямых продаж регион «Центр» компании А1.

**Предмет** – совершенствование архивного хранения договорной документации Унитарного предприятия «А1».

**Цель дипломной работы** – выявить направления совершенствования организации и технологии архивного хранения электронных документов в компании «А1».

Методологическая основа дипломной работы – анализ методической и специальной литературы, нормативно-правовой базы по проблеме; методы сравнения, обобщения и систематизации; методы наблюдения; методы оценки и представления результатов.

**Результаты исследования:** дана характеристика источниковой и теоретической базы по исследуемой теме. Выявлена структура и направления деятельности компаний сотовой связи в Республике Беларусь; определены особенности деятельности службы прямых продаж регион «Центр» Унитарного предприятия «А1», рассмотрена организация работы с документами в архиве компании «А1»; разработаны предложения и рекомендации по совершенствованию по работе с договорной документацией и архивному хранению документов, образующихся в деятельности службы прямых продаж «Центр» Унитарного предприятия «А1».

Структура и объем дипломной работы: дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка, приложений. Общий объем дипломной работы – 75 страниц. Из них: библиографический список – 7 страниц (61 наименование), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3, приложений иллюстративного проведенного исследования – 3, рисунков – 7.

Практическая значимость работы состоит в том, что ее материалы, положения и выводы могут быть использованы в целях повышения эффективности документационного обеспечения в конкретной организации.

РЭФЕРАТ  
Белен Инна Юрьевна

**Тэма:** Удасканаленне архіўнага захоўвання дагаворнай дакументацыі Унітарнага прадпрыемства «А1».

**Ключавыя словы:** паслугі сотавай сувязі, дагаворнай ДАКУМЕНТАЦЫЯ, Аўтаматызацыя, архіўнага захоўвання, ЭЛЕКТРОННЫ ДАКУМЕНТ.

**Аб'ект:** дагаворная дакументацыя, якая ўтвараецца ў дзейнасці службы прамых продажаў рэгіён «Цэнтр» кампаніі А1.

**Прадмет:** удасканаленне архіўнага захоўвання дагаворнай дакументацыі Унітарнага прадпрыемства «А1».

Мэта дыпломнай працы - выявіць напрамкі ўдасканалення арганізацыі і тэхналогіі архіўнага захоўвання электронных дакументаў у кампаніі «А1».

Метадалагічная аснова дыпломнай працы - аналіз метадычнай і спецыяльнай літаратуры, нарматыўна-прававой базы па праблеме; метады параўнання, абагульнення і сістэматызацыі; метады назірання; метады ацэнкі і прадстаўлення вынікаў.

Вынікі даследавання: дадзена характарыстыка істочниковой і тэарэтычнай базы па доследнай тэме. Выяўлена структура і напрамкі дзейнасці кампаній сотавай сувязі ў Рэспубліцы Беларусь; вызначаны асаблівасці дзейнасці службы прамых продажаў рэгіён «Цэнтр» Унітарнага прадпрыемства «А1», разгледжана арганізацыя працы з дакументамі ў архіве кампаніі «А1»; распрацаваны прапановы і рэкамендацыі па ўдасканаленні па працы з дагаворнай дакументацыяй і архіўнага захавання дакументаў, якія ўтвараюцца ў дзейнасці службы прамых продажаў «Цэнтр» Унітарнага прадпрыемства «А1».

Структура і аб'ём дыпломнай працы: дыпломная праца складаецца з ўвядзення, трох кіраўнікоў, заключэння, бібліяграфічнага спісу, прыкладанняў. Агульны аб'ём дыпломнай працы - 75 старонак. З іх: бібліяграфічны спіс - 7 старонак (61 найменне), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах - 3, прыкладанняў ілюстрацыйнага праведзенага даследавання - 3, малюнкаў - 7.

Практычная значнасць працы складаецца ў тым, што яе матэрыялы, палажэнні і высновы могуць быць выкарыстаны ў мэтах павышэння эфектыўнасці дакументацыйнага забеспячэння ў канкрэтнай арганізацыі.

## THE ABSTRACT

Tema: Improvement of archival storage of contractual documentation of the A1 Unitary Enterprise.

Key words: CELLULAR COMMUNICATION SERVICES, CONTRACT DOCUMENTATION, AUTOMATION, ARCHIVAL STORAGE, ELECTRONIC DOCUMENT.

Object - contractual documentation generated in the activities of the direct sales service region "Center" of company A1.

Subject - improvement of archival storage of contractual documentation of the A1 Unitary Enterprise.

The purpose of the thesis is to identify the directions of improving the organization and technology of archival storage of electronic documents in the company "A1".

The methodological basis of the thesis is an analysis of the methodological and special literature, the regulatory framework on the problem; methods of comparison, generalization and systematization; observation methods; methods for evaluating and presenting results.

Research results: the characteristics of the source and theoretical base on the topic under study are given. The structure and directions of activity of cellular companies in the Republic of Belarus have been revealed; the specifics of the activities of the direct sales service region "Center" of the Unitary Enterprise "A1" are determined, the organization of work with documents in the archive of the company "A1" is considered; proposals and recommendations were developed for improving the work with contractual documentation and archival storage of documents generated in the activities of the direct sales service "Center" of the Unitary Enterprise "A1".

The structure and volume of the thesis: the thesis consists of an introduction, three chapters, a conclusion, a bibliographic list, and annexes. The total volume of the thesis is 75 pages. Of these: bibliographic list - 7 pages (61 titles), an abstract in Russian, Belarusian and English - 3, annexes of an illustrative study conducted - 3, figures - 7.

The practical significance of the work lies in the fact that its materials, provisions and conclusions can be used to improve the efficiency of documentation in a particular organization.