

РЕФЕРАТ

Тема: Делопроизводство в Лепельском филиале Витебского облпотребобщества.

Ключевые слова: делопроизводство Лепельского филиала Витебского облпотребобщества, документационное обеспечение управления Лепельского филиала Витебского облпотребобщества, методы совершенствования, пути совершенствования.

Актуальность. В современных условиях информационного общества актуализируется проблема эффективности систематизации больших потоков разнообразной информации, в том числе в системе официального документооборота. В современном обществе качество используемой информации рассматривается с двух сторон. Во-первых, эффективностью управления и во-вторых, понимание важности развития методов работы с документированной информацией посредством компьютерных технологий как средств сбора, фиксации, обработки и передачи информации. Решение проблем управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организации и обеспечить их эффективное функционирование.

Цель дипломной работы – разработка предложений по совершенствованию делопроизводства в Лепельском филиале Витебского облпотребобщества.

Объект – Лепельский филиал Витебского облпотребобщества.

Основные положения, выносимые на защиту. В Лепельском филиале Витебского облпотребобщества работу по документационному обеспечению управления осуществляет секретарь. В филиале используется журнальная форма регистрации документов. В ходе анализа была выявлена потребность оптимизации документационного обеспечения управления и внедрения автоматизированной системы в Лепельском филиале Витебского облпотребобщества. Это обеспечит быстрый поиск документов, повысится скорость внутреннего согласования

Структура и объем дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общий объем работы – 71 страница. Из них: список источников и литературы – 6 страниц (63 наименования), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3 страницы.

РЭФЕРАТ

Тэма: справаводства ў Лепельскім філіяле Віцебскага аблспажыўтаварыства.

Ключавыя словы: справаводства Лепельскага філіяла Віцебскага аблспажыўтаварыства, дакументацыйнае забеспячэнне кіравання Лепельскага філіяла Віцебскага, метадыўдасканалення, шляхіўдасканалення.

Актуальнасць: У сучасных умовах інфармацыйнага грамадства актуалізуецца праблема эфектыўнасці сістэматызацыі вялікіх патокаў разнастайнай інфармацыі, у тым ліку ў сістэме афіцыйнага дакументаабароту. У сучасным грамадстве, якасць выкарыстоўванай інфармацыі разглядаецца з двух бакоў. Па-першае, кіравання эфектыўнасцю і па-другое, разуменне важнасці развіцця метадаў працы з дакументаваную інфармацыяй з дапамогай камп'ютэрных тэхналогій як сродкаў збору, фіксацыі, апрацоўкі і перадачы інфармацыі. Рашэнне праблем кіравання дакументацыяй у сучасных умовах дазволіць мэтанакіравана фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы арганізацыі і забяспечыць іх эфектыўнае функцыянаванне.

Мэта дыпломнай працы – распрацоўка прапаноў па ўдасканаленні справаводства ў Лепельскім філіяле Віцебскага аблспажыўтаварыства.

Аб'ект – Лепельскі філіял Віцебскага аблспажыўтаварыства.

Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону. У Лепельскім філіяле Віцебскага аблспажыўтаварыства працу па дакументацыйным забеспячэнні кіравання ажыццяўляе сакратар. У філіяле выкарыстоўваецца часопісная форма рэгістрацыі дакументаў. У ходзе аналізу была выяўлена патрэба аптымізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання і ўкаранення аўтаматызаванай сістэмы ў Лепельскім філіяле Віцебскага облпотребобщества. Гэта забяспечыць хуткі пошук дакументаў, падвысіцца хуткасць ўнутранага ўзгаднення

Структура і аб'ём дыпломнай працы. Дыпломная праца складаецца з ўвядзення, трох кіраўнікоў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры, прыкладанняў. Агульны аб'ём працы – 71 старонка. З іх: спіс крыніц і літаратуры-6 старонак (63 найменні), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах-3 старонкі.

ABSTRACT

Topic: Office work in the Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society.

Key words: office work Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society, documentation support of management Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society, methods of improvement, ways of improvement.

Relevance: In the modern conditions of the information society, the problem of the efficiency of systematization of large flows of various information, including in the system of official document management, is being actualized. In modern society, the quality of the information used is considered from two sides. Firstly, the effectiveness of management and secondly, the understanding of the importance of developing methods of working with documented information through computer technology as a means of collecting, recording, processing and transmitting information. Solving the problems of document management in modern conditions will allow you to purposefully form the information resources of the organization and ensure their effective functioning.

The purpose of the thesis is to develop proposals for improving office work in the Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society.

The object is the Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society.

The main provisions submitted for defense: In the Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society, the work on the documentation support of the department is carried out by the secretary. The branch uses a journal form for registering documents. The analysis revealed the need to optimize the documentation support for the management and implementation of an automated system in the Lepel branch of the Vitebsk Regional Consumer Society. This will provide a quick search for documents, increase the speed of internal approval

Structure and scope of the thesis: The thesis consists of an introduction, three chapters, a conclusion, a list of sources and literature used, and appendices. The total volume of work is 71 pages. Among them: the list of sources and literature – 6 pages (63 titles), the abstract in Russian, Belarusian and English - 3 pages.