

РЕФЕРАТ

Васюты Екатерины Викторовны

Тема: Совершенствование организации делопроизводства.

Ключевые слова: делопроизводство, организация делопроизводства, документы, входящие документы, исходящие документы, документооборот.

Актуальность. В современных условиях основным ресурсом управления, безусловно, является информация и документ. Для повышения эффективности деятельности предприятий необходимо изучение документов, организации работы с ними и, конечно, совершенствование документационного обеспечения. От того, насколько правильно ведётся делопроизводство, зависит ведение успешной управленческой деятельности. При проверке деятельности предприятия проверяют, в первую очередь, документы, в которых деятельность зафиксирована.

Цель дипломной работы – разработка рекомендаций по совершенствованию организации системы делопроизводства в ОАО «Торговое предприятие «Надзья».

Объект работы – организация системы делопроизводства ОАО «Торговое предприятие «Надзья», предмет – деятельность по поводу организации системы документооборота в ОАО «Торговое предприятие «Надзья». Методологической основой дипломной работы стали статистические методы, изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография и хронометраж, опрос или интервьюирование, анкетирование.

Основные положения, выносимые на защиту. Прежде чем разрабатывать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения организации, необходимо получить более точное представление о его состоянии на текущий момент. Начать обследование обычно нужно с изучения комплекса документов т.к. это один из основных методов обследования, который обязательно используется наряду с прочими методами. При рассмотрении результатов обследования можно выявить имеющиеся недостатки и сделать выводы о необходимой степени реорганизации и совершенствования документационного обеспечения в организации. Результаты анализа могут стать основами для разработки комплексов мероприятий по оптимизации документационного обеспечения управления в организации.

Структура и объем дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общий объем работы – 59 страниц. Из них: список источников и литературы – 3 (34 наименований), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3, приложения – 28 страниц.

РЭФЕРАТ

Васюты Кацярыны Віктараўны

Тэма: Удасканаленне арганізацыі справаводства.

Ключавыя словы: справаводства, арганізацыя справаводства, дакументы, якія ўваходзяць дакументы, выходныя дакументы, дакументаабарот.

Актуальнасць. У сучасных умовах асноўным рэсурсам кіравання, безумоўна, з'яўляецца інфармацыя і дакумент. Для павышэння эфектыўнасці дзейнасці прадпрыемстваў неабходна вывучэнне дакументаў, арганізацыі працы з імі і, вядома, удасканаленне дакументацыйнага забеспячэння. Ад таго, наколькі правільна вядзецца справаводства, залежыць вядзенне паспяховай кіраўніцкай дзейнасці. Пры праверцы дзейнасці прадпрыемства правяраюць, у першую чаргу, дакументы, у якіх дзейнасць зафіксавана.

Мэта дыпломнай работы – распрацоўка рэкамендацый па ўдасканаленні арганізацыі сістэмы справаводства ў ААТ «Гандлёвае прадпрыемства «Надзея». **Аб'ект работы** – арганізацыя сістэмы справаводства ААТ «Гандлёвае прадпрыемства «Надзея», **прадмет** – дзейнасць па нагоды арганізацыі сістэмы дакументазвароту ў ААТ «Гандлёвае прадпрыемства «Надзея». **Метадалагічнай асновай** дыпломнай работы сталі статыстычныя метады, вывучэнне дакументаў, непасрэдны назіранне, фатаграфія працоўнага дня, самофатаграфія і хранаметраж, апытанне, интервьюіраванне, анкетаванне.

Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону. Перш чым распрацоўваць рэкамендацыі па ўдасканаленні дакументацыйнага забеспячэння арганізацыі, неабходна атрымаць больш дакладнае ўяўленне аб яго стане на бягучы момант. Пачаць абследаванне звычайна трэба з вывучэння комплексу дакументаў бо гэта адзін з асноўных метадаў абследавання, які абавязкова выкарыстоўваецца разам з іншымі метадамі. Пры разглядзе вынікаў абследавання можна выявіць наяўныя недахопы і зрабіць высновы аб неабходнай ступені рэарганізацыі і ўдасканалення дакументацыйнага забеспячэння ў арганізацыі. Вынікі аналізу могуць стаць асновамі для распрацоўкі комплексаў мерапрыемстваў па аптымізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання ў арганізацыі.

Структура і аб'ём дыпломнай работы. Дыпломная работа складаецца з увядзення, трох глаў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры, прыкладанняў. Агульны аб'ём працы - 59 старонак. З іх: спіс крыніц і літаратуры – 3 (34 найменняў), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах – 3, дадаткі – 28 старонкі.

REPORT

Vasyuta Ekaterina Viktorovna

Topic: Improving the organization of office work.

Keywords: office work, organization of office work, documents, incoming documents, outgoing documents, document flow.

Relevance. In modern conditions, the main resource of management, of course, is information and a document. To improve the efficiency of enterprises, it is necessary to study documents, organize work with them, and, of course, improve documentation support. Successful management activities depend on how well the office work is conducted. When checking the activities of an enterprise, first of all, the documents in which the activity is recorded are checked.

The purpose of the thesis is to develop recommendations for improving the organization of the office management system in JSC "Trade Enterprise "Nadzeya". **The object** of the work is the organization of the office management system of JSC "Trade Enterprise "Nadzeya", **the subject** is the activity on the organization of the document management system in JSC "Trade Enterprise "Nadzeya". **The methodological basis** of the thesis was statistical methods, the study of documents, direct observation, photography of the working day, self-photography and timekeeping, survey or interviewing, and questionnaires.

The main provisions submitted for defense. Before developing recommendations for improving the organization's documentation support, it is necessary to get a more accurate idea of its current state. To start the survey, you usually need to study a set of documents because this is one of the main methods of examination, which is necessarily used along with other methods. When reviewing the results of the survey, it is possible to identify existing shortcomings and draw conclusions about the necessary degree of reorganization and improvement of documentation support in the organization. The results of the analysis can become the basis for the development of a set of measures to optimize the documentation support of management in the organization.

Structure and scope of the thesis. The thesis consists of an introduction, four chapters, a conclusion, a list of sources and literature used, and appendices. The total volume of work is 59 pages. Of these: the list of sources and literature – 3 (34 titles), the abstract in Russian, Belarusian and English – 3, appendices – 28 pages.